Environment Canada Environnement Canada

INFORMATION HOLDINGS - THE ENVIRONMENT CANADA APPROACH

REVISION 6: 01/11/89

INFORMATION HOLDINGS - THE ENVIRONMENT CANADA APPROACH

REVISION 6: 01/11/89

90-02389/

INFORMATION HOLDINGS
- THE ENVIRONMENT CANADA APPROACH -

TABLE OF CONTENTS

ITEM	PAGE
BACKGROUND / DEFINITIONS	
• Information - A Definition	1
• Information Management - A Definition	2
• Information - The Unmanaged Resource - Historical	3
• Information - A Corporate Resource - New Perspective	4
A COMPLEX REALITY	
• Information Laws & Policies	5
• Information Holdings - New Initiative	6
• Departmental Information Holdings	7
• Information Holdings - Document Types	8
• Information Holdings - Life Cycle	9
• Information Holdings - Media	10
• Information Holdings - Dept'l Class'n Systems	11
• Information Holdings - Organizational Entities	12
• Information Holdings - Information Technology	13
• Forces for Divergence	14
• Forces for Convergence	15
IMPLEMENTATION STRATEGY	
• Information Management Model	16
• Information Management Accountability Framework	20
• Information Holdings - Integration Strategy	22
• DRAMS / ELIAS Implementation Strategy	25
• Information Holdings - Integration / Implementation Model	27
IMPLEMENTATION RESULTS	
• Information Holdings - Implementation Results	28
STRATEGIC ACTION PLAN	
• Information Holdings - Strategic Action Plan	32
• Information Holdings Standing Committee - Terms of Reference	35
• Information Holdings Standing Committee - Membership	36
STRATEGY PAPER - Information Holdings Management Systems	37
REFERENCES	44

INFORMATION HOLDINGS
- THE ENVIRONMENT CANADA APPROACH -

CONSULTATIONS / BRIEFINGS

Consultations & briefings were held with the following individuals during the development of the Environment Canada Approach to Information Holdings. Many useful comments & suggestions were received which have contributed to improving & solidifying this document. Special thanks go to:

DOE

R. Alegre
Director, Consulting
& Administrative Practices
DMSD / DOE

A. Bellinger
Records Manager
Materiel Management
& Admin. Services
CPS / DOE

W. Bissett
Records Mgmnt Improvement
Project
F & A / C & P / DOE

J. Boll
Comptroller
F & A / AES / DOE

P. Clouthier
A / Director, Materiel
Management & Admin. Services
CPS DOE

G. A. Coates
Director
F & A / C & P / DOE

M. Conway
Departmental Security
DMSD / DOE

M. Czanyo
Departmental Librarian
DMSD / DOE

J. - M. Dirren
A / Access to Information
& Privacy Coordinator
Consulting & Admin Practices
DMSD / DOE

A. W. Douglas,
Director, Informatics Planning
& Coordination
SID / DOE

J.-C. Généreux
Departmental Security
DMSD / DOE

J. Glover
A/Chief
Management Services Division
AES / DOE

J.-C. Lecomte
Chief, Departmental Policy
& Data Management
Systems Planning & Coordination
SID / DOE

R. McRostie
A/ Comptroller
CPS / DOE

F. Page
Director General
DMSD / DOE

J. Rutenberg
Chief,
Administrative Services
F & A / C & P / DOE

R. Thompson
Chief,
Administrative Practices
Consulting & Admin Practices
DMSD / DOE

G. Touchette
Director
Departmental Materiel &
Accommodation Management
DMSD / DOE

J. Vandal
Materiel Management &
Administrative Services
CPS / DOE

C. Wong
Chief, Administrative Systems,
Consulting & Admin Practices
DMSD / DOE

CENTRAL AGENCIES

C. Durance
Assistant Director General
Government Records Branch
National Archives of Canada

P. Gillis
Information Management
Practices
Administrative Policy Branch
Treasury Board

A. Koehner
Information Management
Practices
Administrative Policy Branch
Treasury Board

J. McDonald
Director
Automated Information
Systems Division
Government Records Branch
National Archives of Canada

L. McDonald
Director General
Government Records Branch
National Archives of Canada

M. Scott
National Librarian

R. Westington
Director, Records Management
& Micrographics Systems
Division
Government Records Branch
National Archives of Canada

BUREAU OF MANAGEMENT CONSULTING

G. Evanik
Deputy Director
Bureau of Management Consulting

OTHER GOVERNMENT DEPARTMENTS

D. Reid
Project Director
Information Management
Planning & Coordination
Department of the
Secretary of State

D. Simpson
Deputy Director
Informatics (Records Services)
Royal Canadian Mounted Police

A. Bystram

A. M. Bystram
Director,
Document & Library Services
DMSD / DOE
(DM's designated central focus for Information Holdings for Environment Canada)

W. Saunders

W. Saunders
Chief, Departmental Records
Document & Library Services
DMSD / DOE

Special thanks for overheads & graphics go to:

Dorothy Brousseau and Robert Neveu
Consulting & Administrative Practices
DMSD / DOE

Drafting Unit
Administrative Services Division
C & P / DOE

INFORMATION HOLDINGS

- BACKGROUND -

- DEFINITIONS -

INFORMATION

A DEFINITION

That which informs or has the potential to inform

—

Manifests itself as manageable entities in the form of

information holdings

&

information handling functions

INFORMATION MANAGEMENT

↓

A DEFINITION

The process of

Defining in a systematic way
the information needed
to accomplish identified
organizational missions, goals, and objectives
&
Managing information resources
(Information Holdings / Information Handling Functions)
to efficiently & economically
meet the defined information needs

INFORMATION

THE UNMANAGED RESOURCE

HISTORICAL

- Information not treated as a manageable corporate resource
- Absence of management policies / performance standards
- Accountability not fixed
- Significant expenditures / staff
- No link between information expenditures & goals & objectives
- Little coordination of information functions
- Lack of locator tools for numerous & costly unpublished reports / databases
- Serious risks of mismanagement

INFORMATION

↓

A CORPORATE RESOURCE

NEW PERSPECTIVE

- Support decision making
- Meet operational reqts
- Protect legal / financial interests of Dept & public
- Preserve Corporate memory

POPULAR CONCEPT

SIMPLICITY MASKS COMPLEX REALITY

INFORMATION MANAGEMENT

- A COMPLEX REALITY -

INFORMATION LAWS AND POLICIES

Access to Information Act

- Right to Access / Protection of Government Records
- Accountability for Info Holdings

Privacy Act

- Right to Access / Protection of Personal Info
- Accountability for Info Holdings

National Archives Act

- Scheduling of Records
- Transfer of Records of Archival Value
- Facilitating Management of Records

National Library Act

- Powers / Duties of National Librarian
- Co-ordination of Government Library Services
- Transfer of Books to National Library

Emergency Preparedness Act

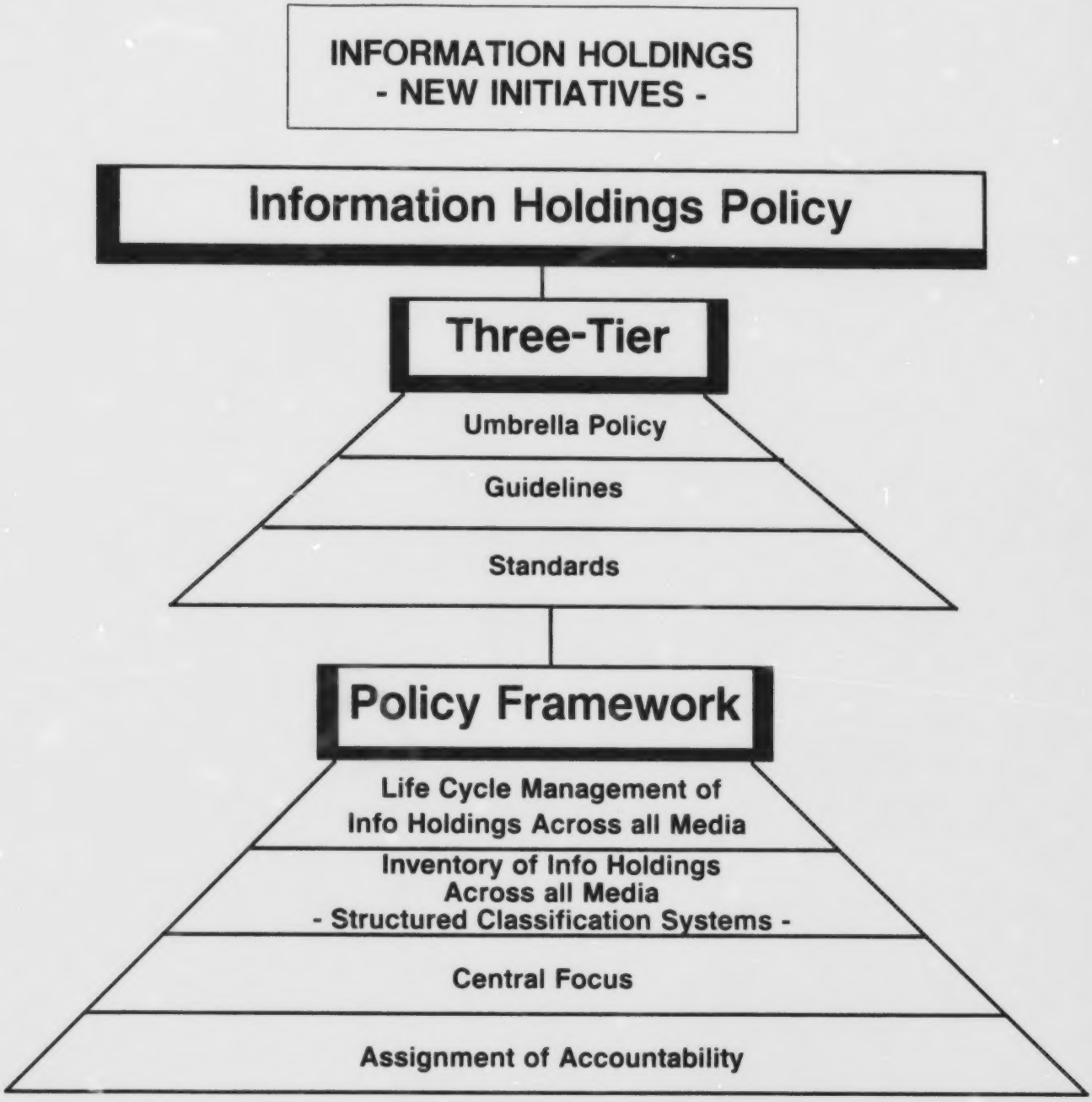
- Formulating Emergency Plans
- Preserving Essential Records

Financial Administration Act

- T B Policies governing the management of information

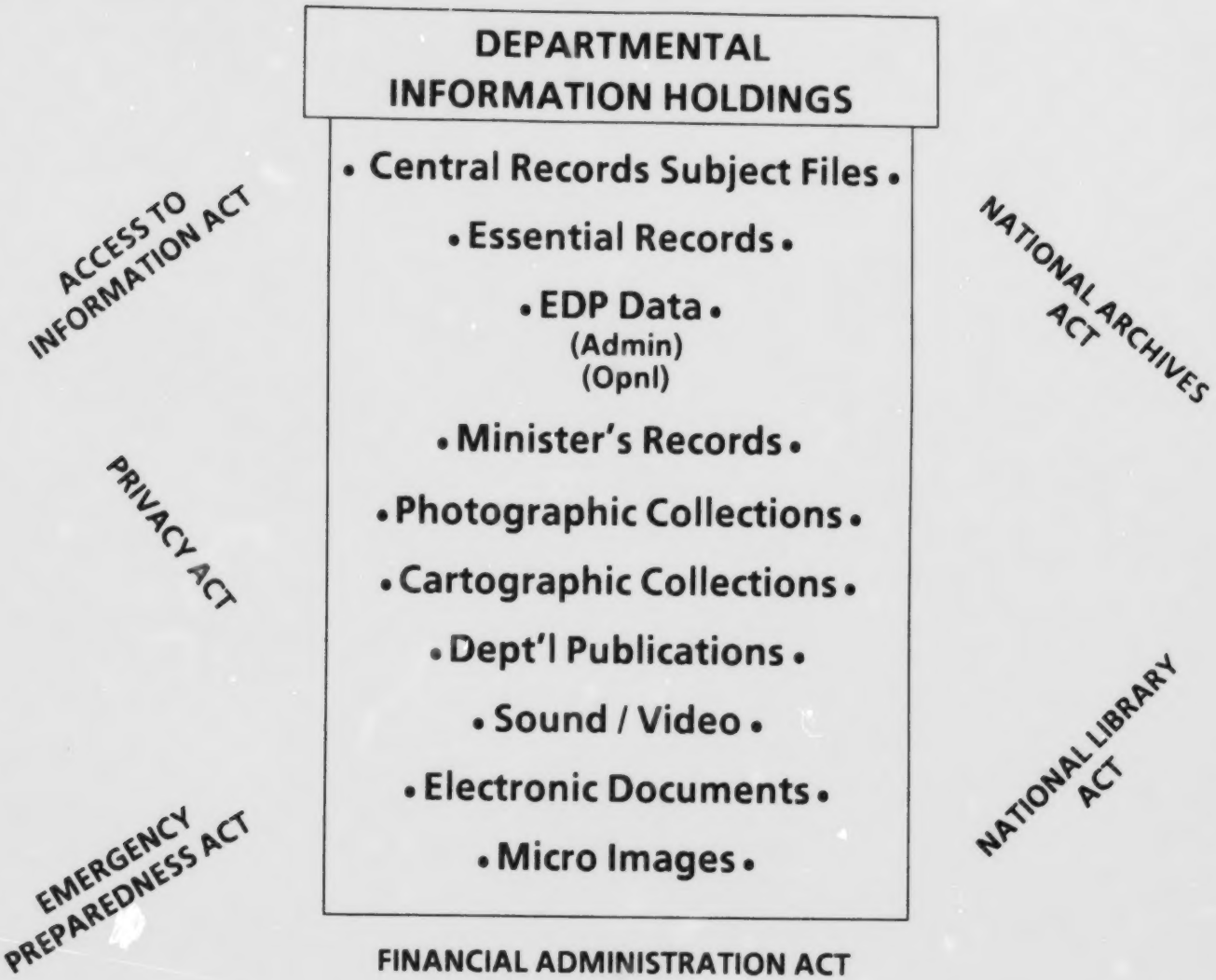
- Access to Information
- Security Policy
- Privacy and Data Protection
- Records Management Policy
- Information Collection & Public Opinion Research
- Micrographics
- Forms Management
- EDP
- Federal Identity Program
- Communications
- Information Technology Standards

INFORMATION HOLDINGS
- NEW INITIATIVES -



Replaces

- RM Policy, 460
- Information Collection & Public Opinion Research, 1986-19
- Micrographics, 445, .2.1.9, .2.1.10, .4
- EDP Records Management, 440.7
- Forms Management, 465



FINANCIAL ADMINISTRATION ACT

Information Holdings
Access to Information
Security Policy
Privacy & Data Protection
EDP
Federal Identity Program
Communications
Information Technology Standards

INFORMATION HOLDINGS
- DOCUMENT TYPES -

- Letters
- Memoranda
- Agendas
- Meeting Minutes
- Announcements
- Bulletins
- Audit Reports
- Distribution Lists
- Policy Papers
- Acts
- Directories
- Publications
- Requisitions
- Employee Appraisals
- Property Descriptions
- Lot Plans
- Authorizations
- Forms
- Pictures
- Maps
- Statistical Reports
- Budgetary Forecasts
- Procedural Guidelines
- Operational Plans
- Routing Slips
- Inventories
- Surveys
- Workload Forecasts
- Tables
- Agreements
- Organization Charts
- Financial Analyses
- T.B. Submissions
- Contracts
- Land Leases
- Land Titles
- Operational Plans

Multiple Versions

Originals

Carbons

Photocopies

Working Copies

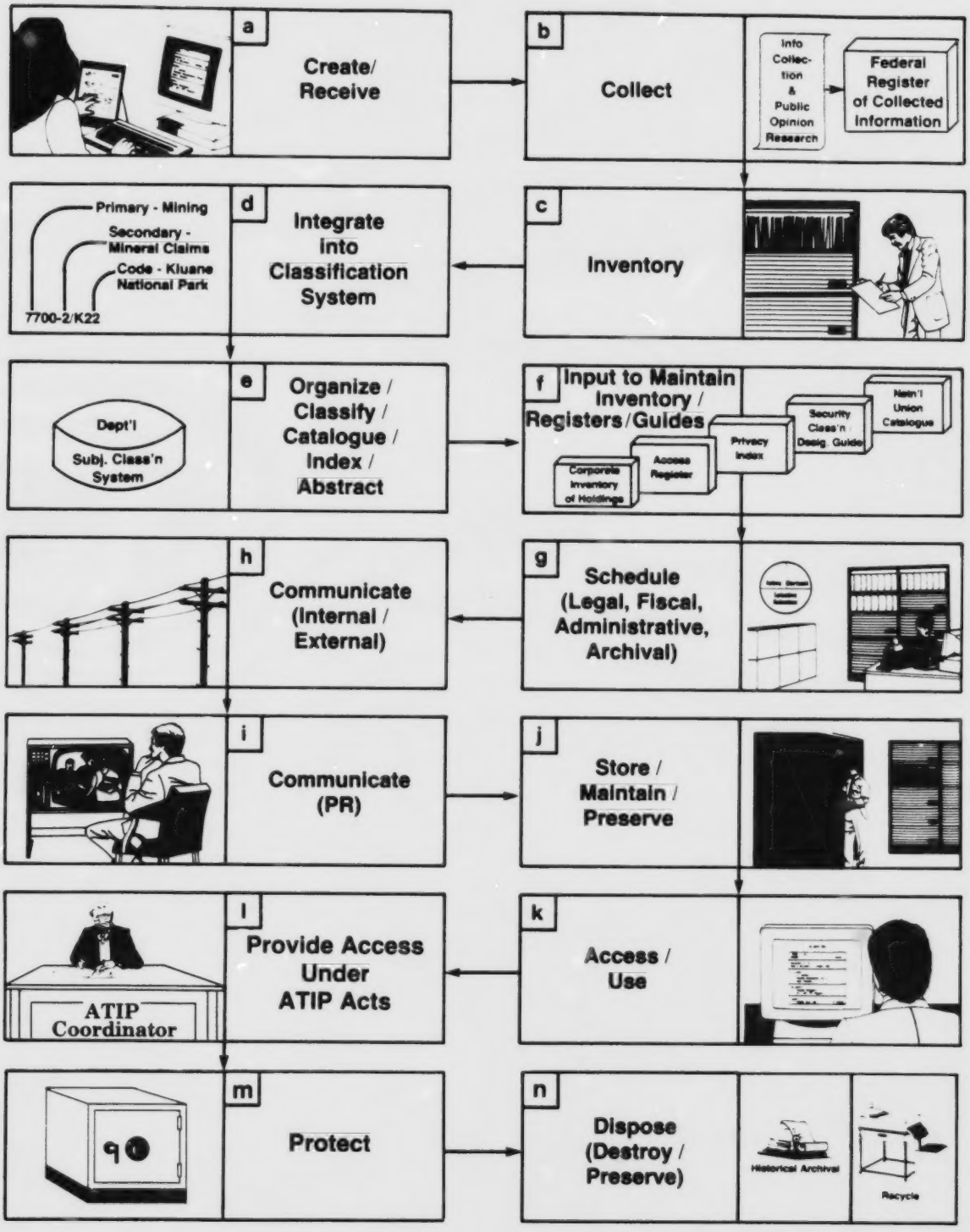
Handwritten

Typed

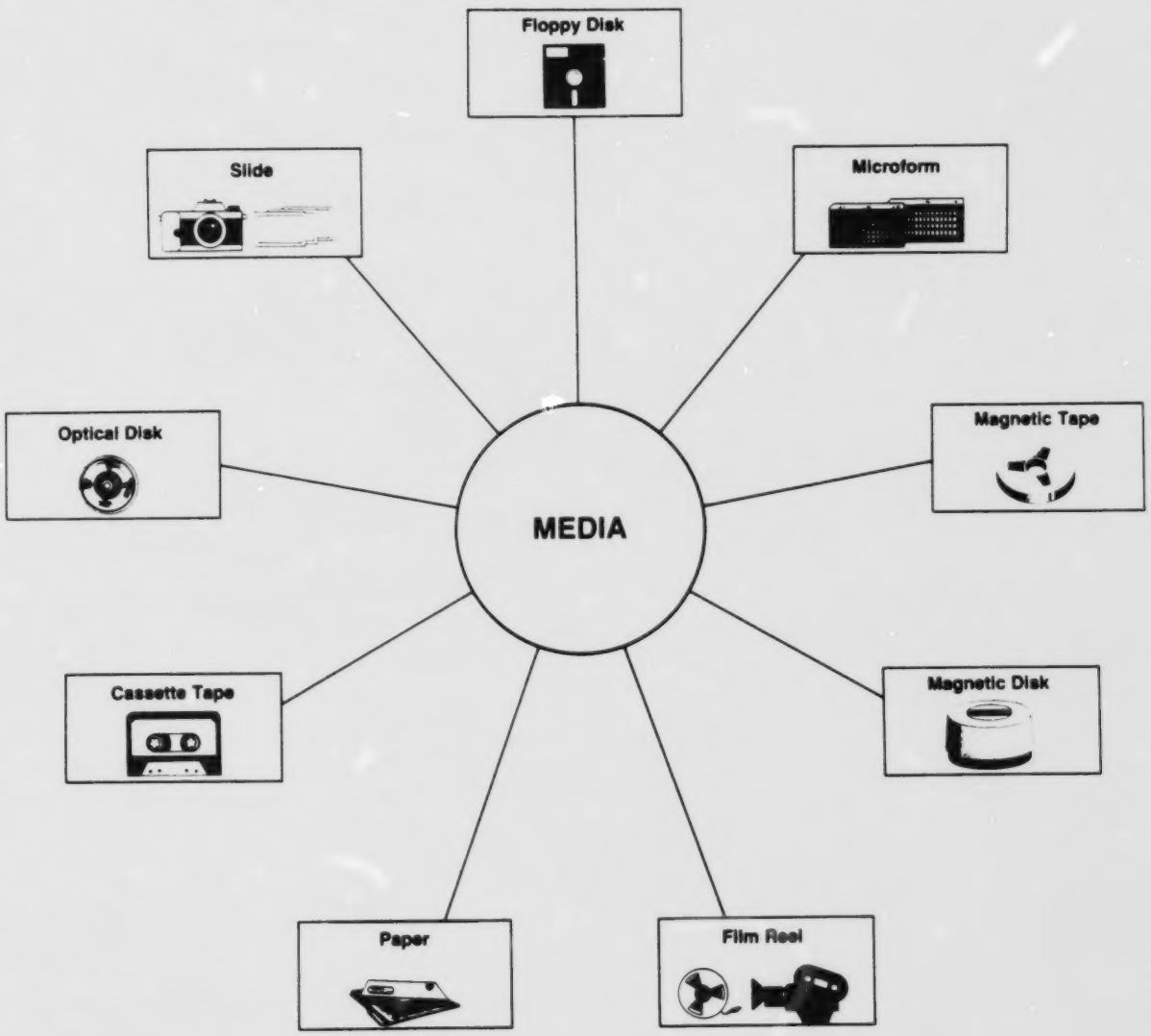
Many Sizes

Many Shapes

INFORMATION HOLDINGS LIFE CYCLE



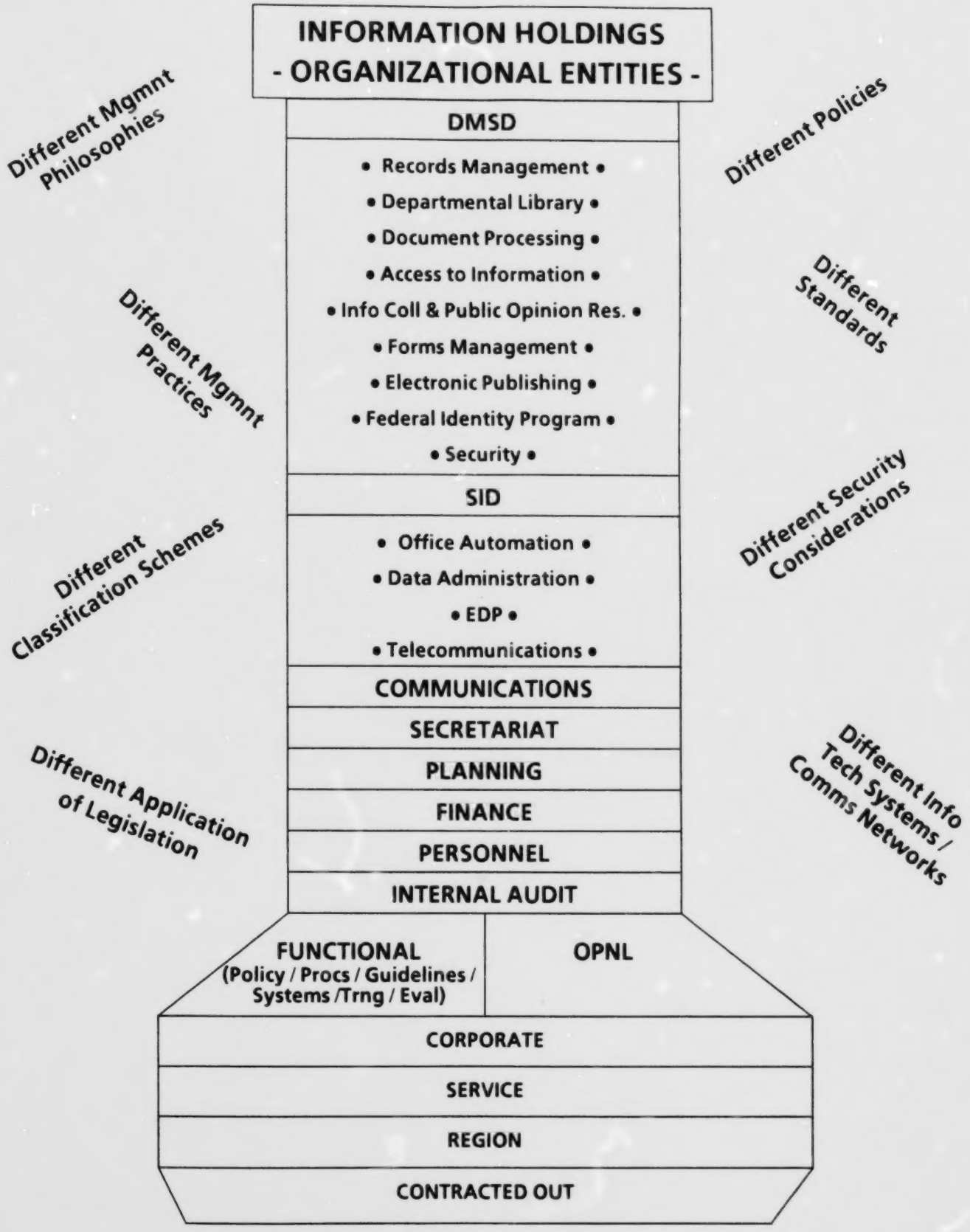
INFORMATION HOLDINGS
MEDIA



INFORMATION HOLDINGS
- DEPT'L CLASSIFICATION SYSTEMS -

- Dept'l Records Subject Classification System
- Library Classification System
- Access Register
- Privacy Index
- Security Classification / Designation Guide
- Document Tracking Systems
- Keyword Indexes
- Data Dictionaries
- Other Local Classification Systems

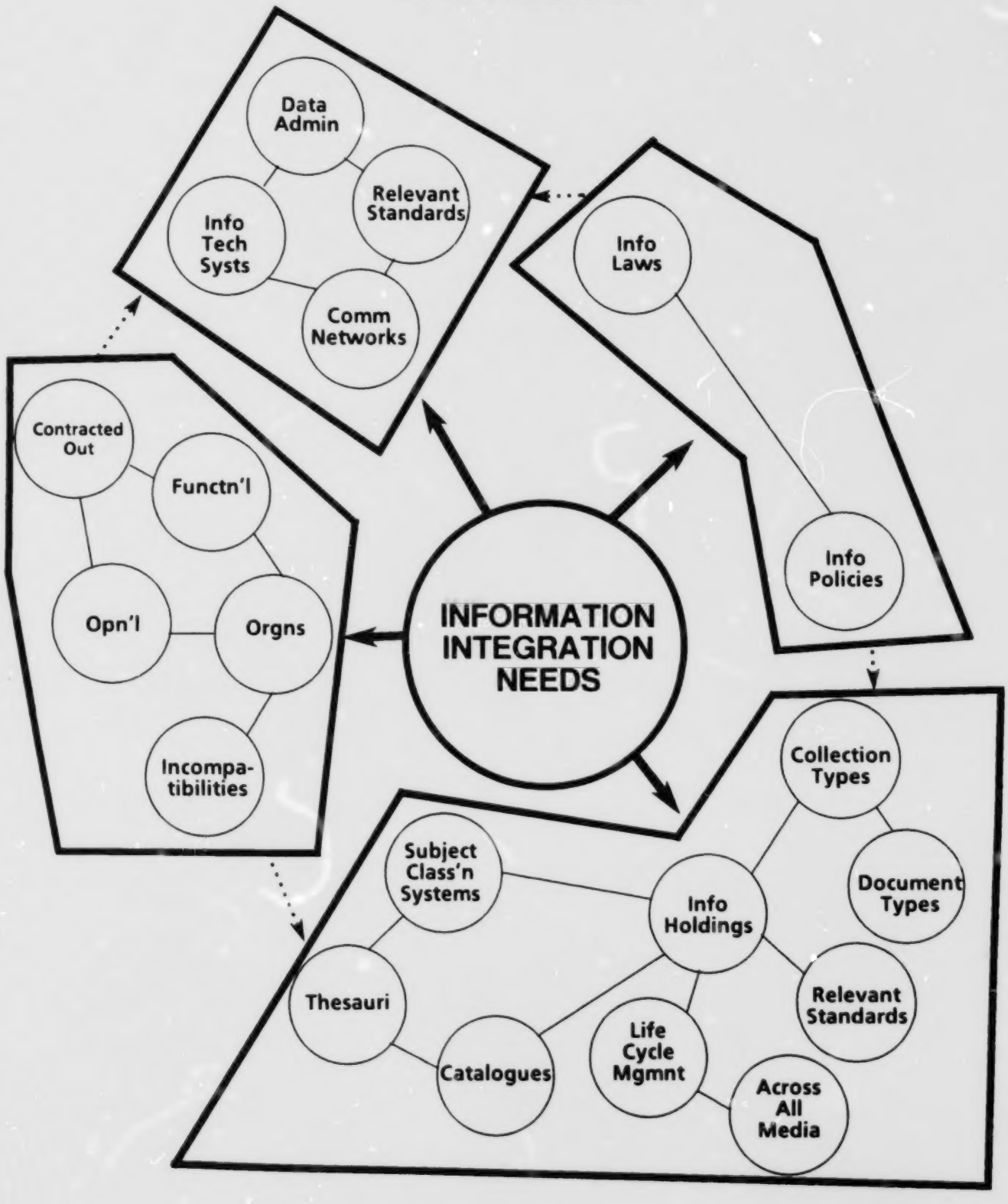
- Thesauri
- Authority Files
- Glossaries


INFORMATION HOLDINGS
- ORGANIZATIONAL ENTITIES -
DMSD
• Records Management •
• Departmental Library •
• Document Processing •
• Access to Information •
• Info Coll & Public Opinion Res. •
• Forms Management •
• Electronic Publishing •
• Federal Identity Program •
• Security •
SID
• Office Automation •
• Data Administration •
• EDP •
• Telecommunications •
COMMUNICATIONS
SECRETARIAT
PLANNING
FINANCE
PERSONNEL
INTERNAL AUDIT
FUNCTIONAL
(Policy / Procs / Guidelines / Systems /Trng / Eval)
OPNL
CORPORATE
SERVICE
REGION
CONTRACTED OUT
Different Mgmnt Philosophies
Different Policies
Different Mgmnt Practices
Different Standards
Different Classification Schemes
Different Security Considerations
Different Application of Legislation
Different Info Tech Systems / Comms Networks

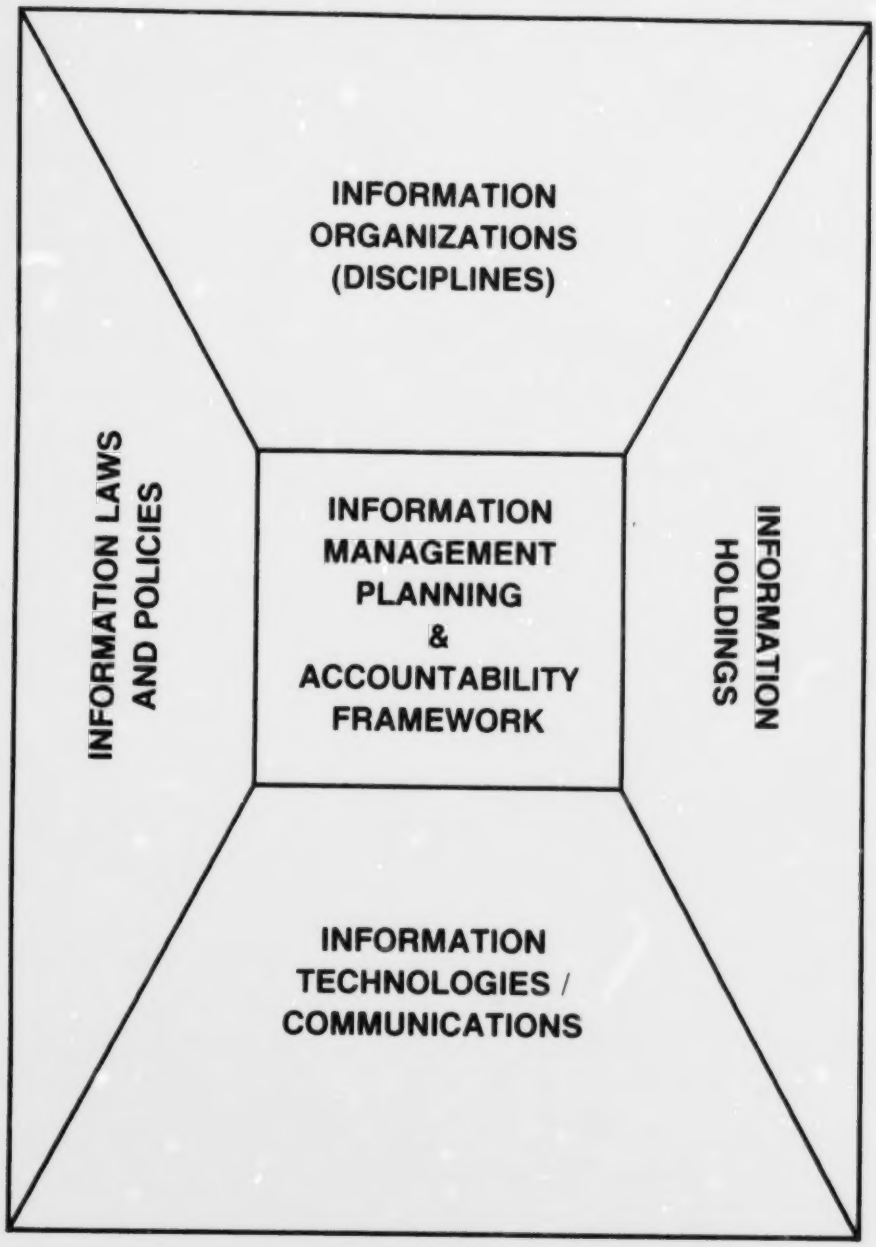
INFORMATION HOLDINGS
- INFORMATION TECHNOLOGY -

	HISTORICAL	NEW FOCUS
PLANNING	Focus on Info Tech	Focus on Info Mgmnt • Info needs • Info org'n • Info laws / policies • Info tech / stnds
	Focus on tech mgmnt	
	Focus on annual approvals (ITSP)	Focus on Strategic & Long-Range Planning (Info Management Plan)
	No link to PEMS / MYOP	Link to PEMS / MYOP
	Focus on 'Means'	Focus on 'Ends'
SYSTEMS	Incompatible hardware / software • Word Processors • PCs • Minicomputers • Main-frame Computers	Dept-wide office tech system - DOTS
		Single technology hardware / software
		Single network (access / storage / comms / processing)
	Difficulties accessing / communicating Info	Open Systems Interconnection (OSI) Standards

FORCES FOR DIVERGENCE



FORCES FOR CONVERGENCE

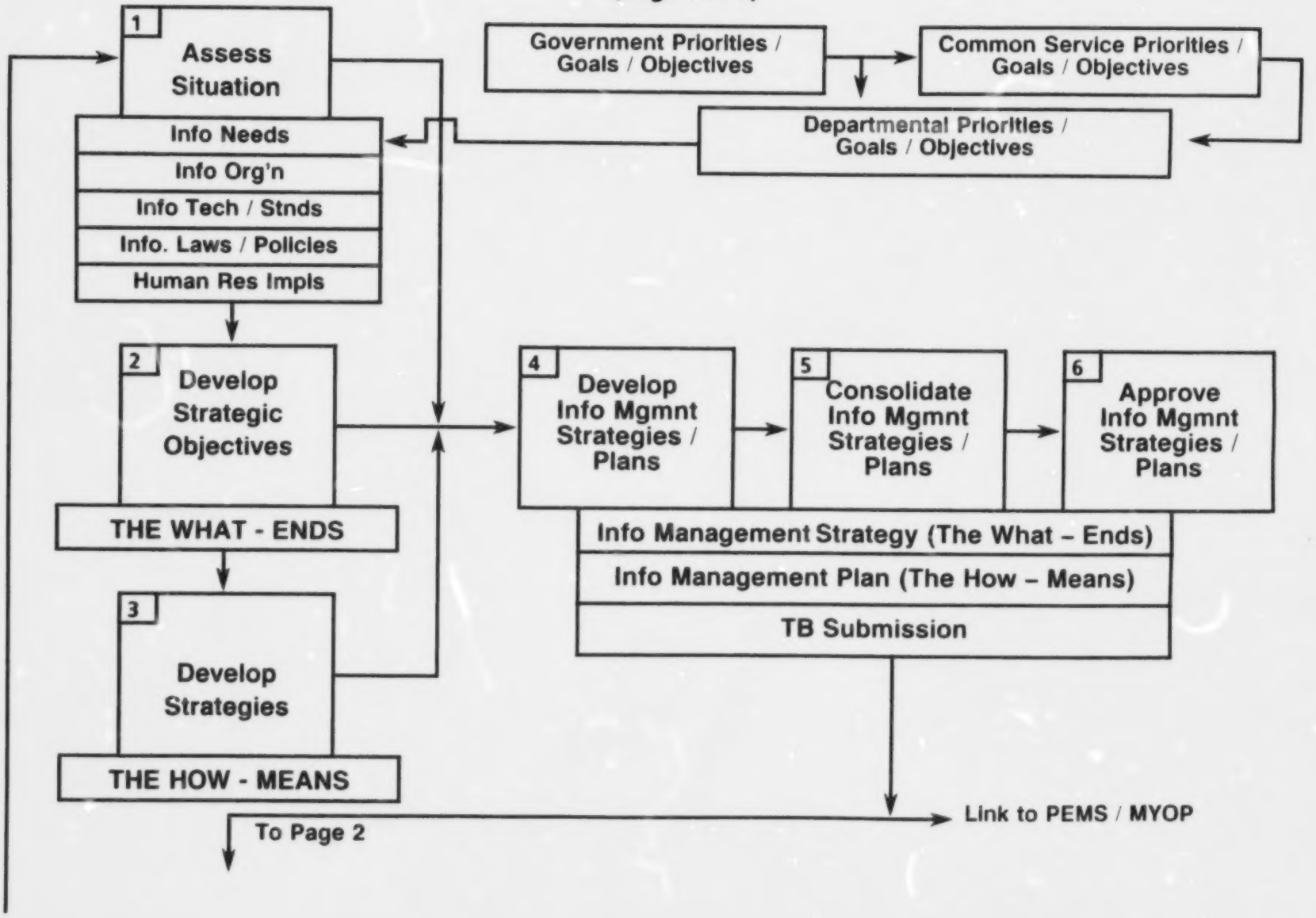


INFORMATION HOLDINGS

- IMPLEMENTATION STRATEGY -

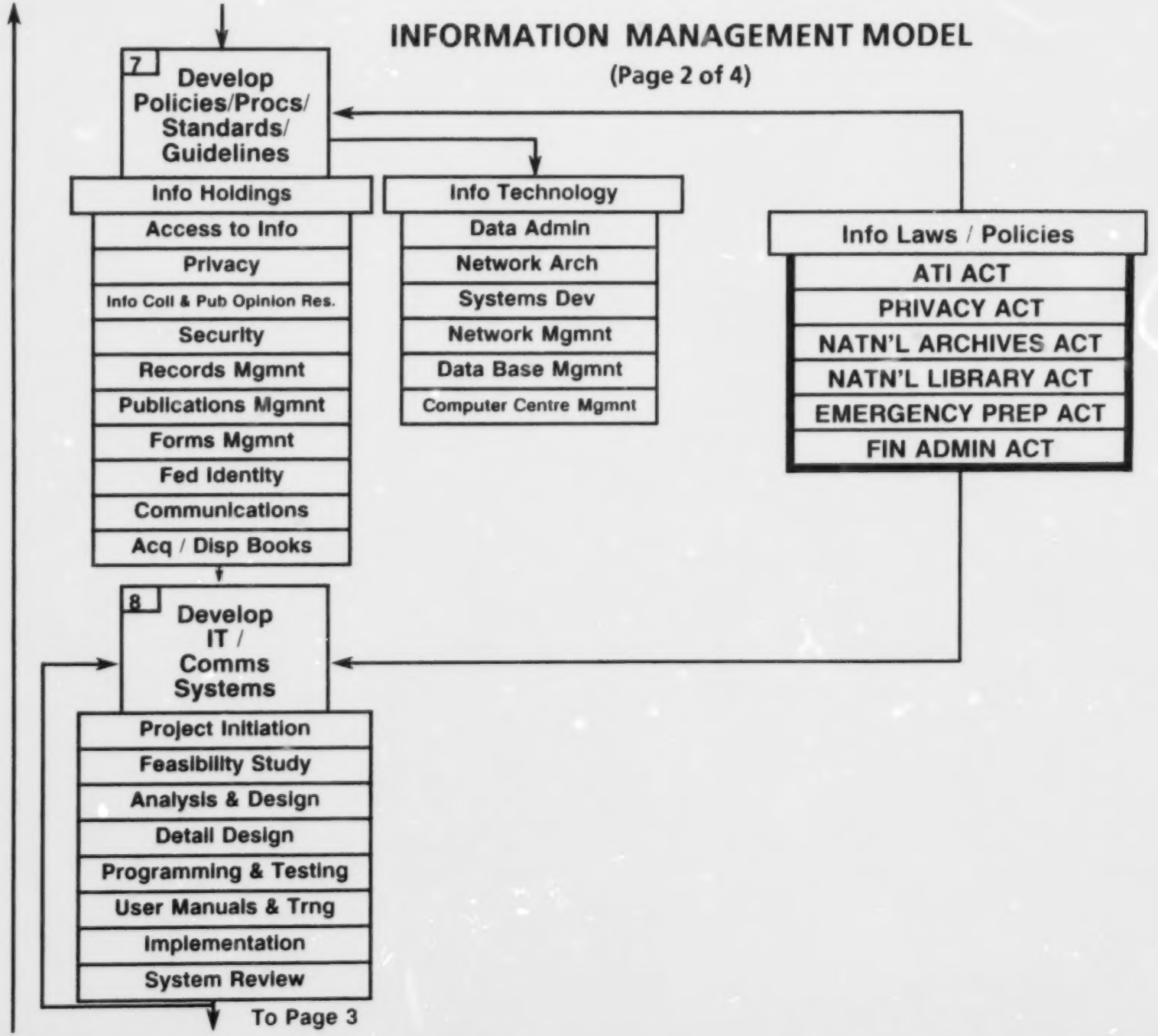
INFORMATION MANAGEMENT MODEL

(Page 1 of 4)



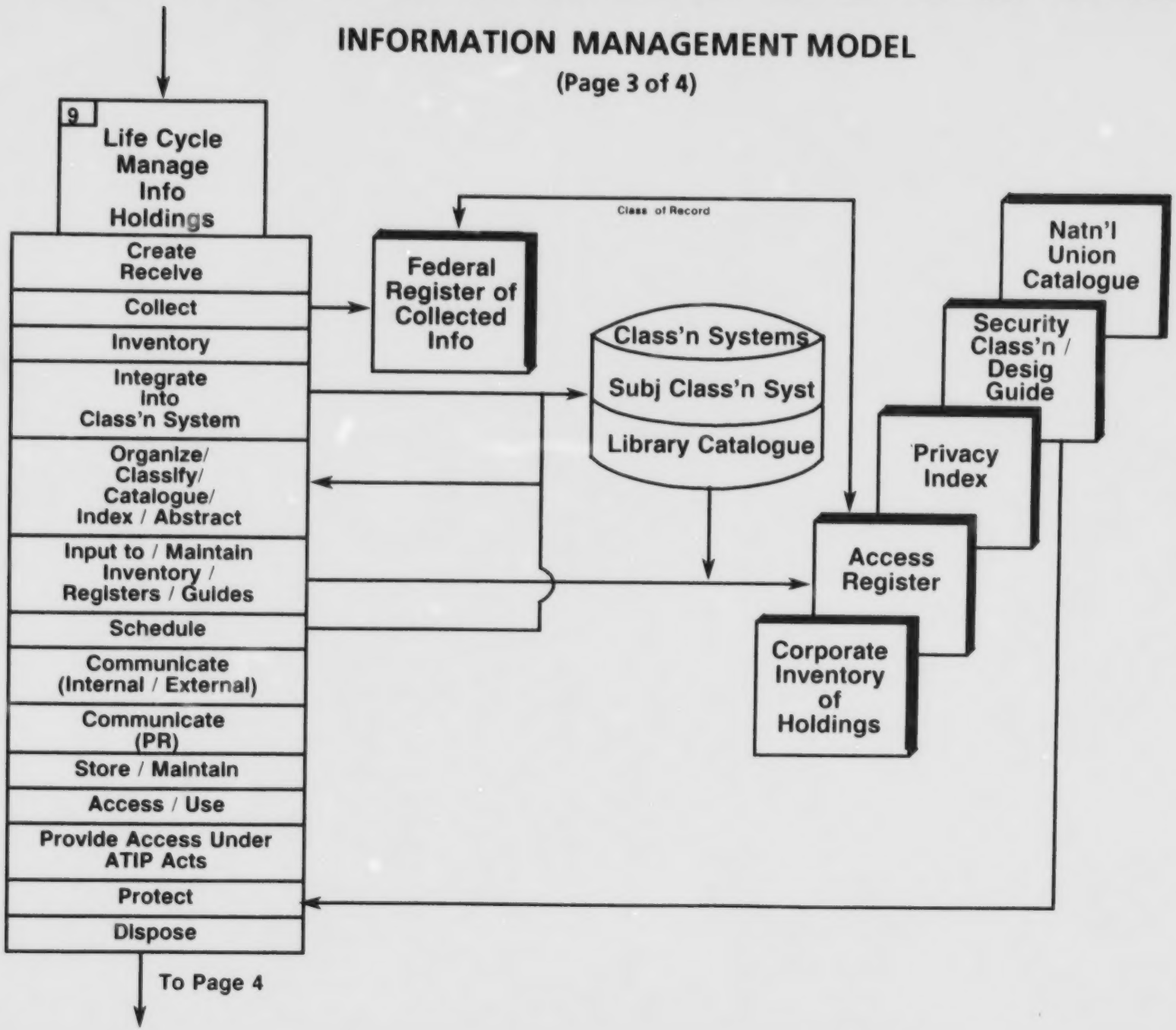
INFORMATION MANAGEMENT MODEL

(Page 2 of 4)



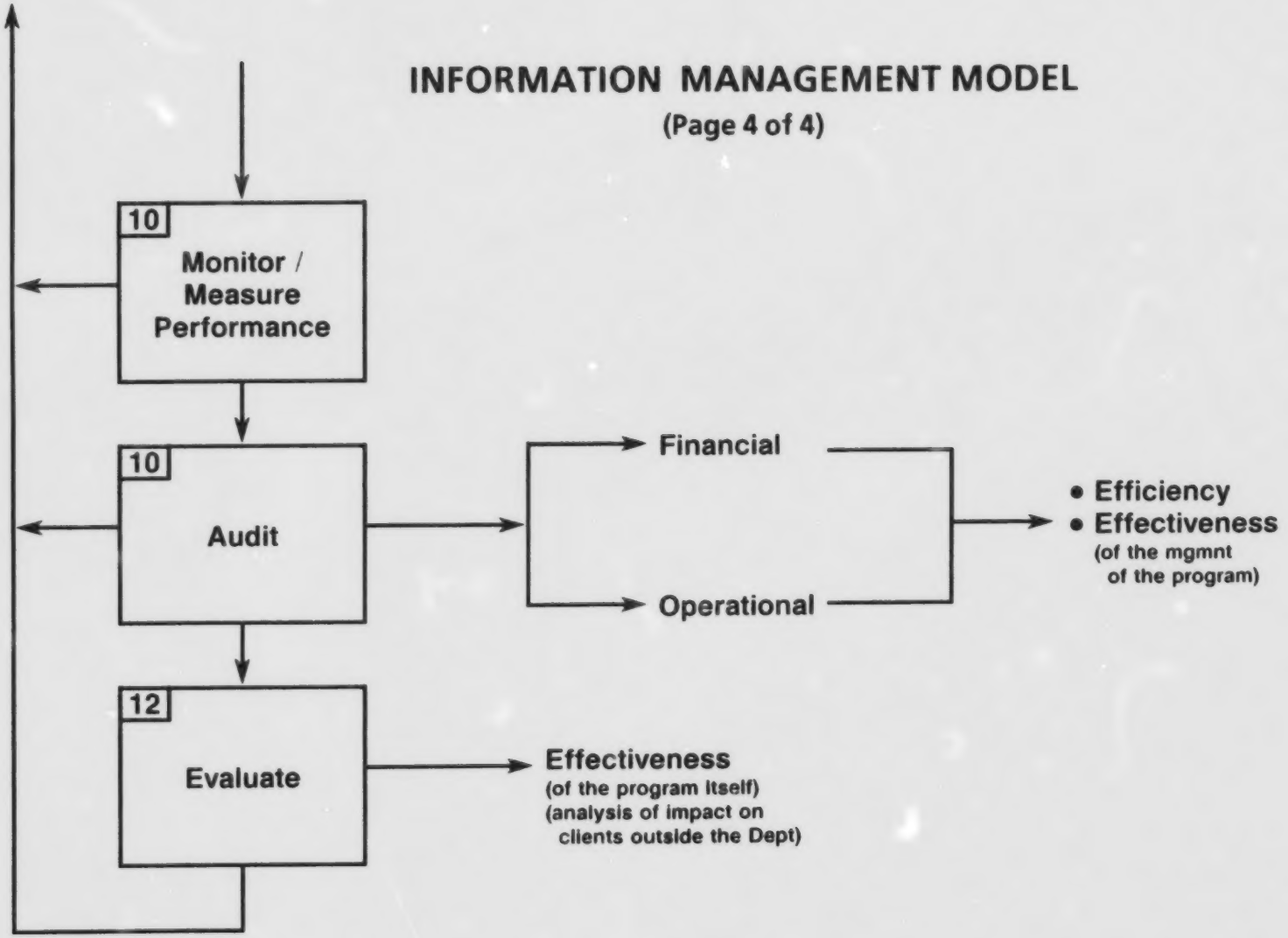
INFORMATION MANAGEMENT MODEL

(Page 3 of 4)



INFORMATION MANAGEMENT MODEL

(Page 4 of 4)



INFORMATION MANAGEMENT ACCOUNTABILITY FRAMEWORK

Information Holdings Mgmnt Life Cycle / Information Holdings	1. Assess Situation	2. Develop Strategic Objectives	3. Develop Strategies	4. Develop IM Str Plans	5. Consolidate IM Str/ Plans	6. Approve IM Str Plans	7. Develop Pols/Procs Stnds/Guidelines	8. Develop Info Tech/ Comms Systems	9. Life Cycle Manage Info Holdings	a) Create Receive	b) Collect	c) Inventory	d) Integrate into Class'n System	e) Org Classify/Cat Index/Abstract	f) Input to Maintain Corp Inv of Hold	Input to Maintain Access Register	Input to Maintain Privacy Index	Input to Maintain Sec Class'n Des	Input to Maintain Natn'l Union Cat	g) Schedule	h) Communicate (Int Ext)	i) Communicate (PR)	j) Store Maintain Preserve	k) Access Use	l) Provide Access Under ATIP Acts	m) Protect	n) Dispose	10. Monitor Measure Perf	11. Audit	12. Evaluate
	O R G	R E S	O R G	R E S	O R G	R E S	O R G	R E S																					
Central Records Subject Files																													
Essential Records																													
EDP Data • Admin • Operational																													
Minister's Records																													
Photo Collections																													
Cartographic Collections																													
Dept'l Publications																													
Sound / Video																													
Electronic Documents																													
Micro Images																													

Organizational Entities

1 = Records Management
2 = Library
3 = Document Processing
4 = Access to Information
5 = Privacy
6 = Info Coll & Public Opinion Research
7 = Forms Management
8 = Electronic Publishing
9 = Federal Identity Program
10 = Security
11 = Systems and Informatics (OA, Data Admin, EDP, Telecomms)
12 = Communications
13 = Minister's Secretariat
14 = Policy
15 = Finance
16 = Personnel
17 = Audit
18 = Services
19 = IH St Comm
20 = IH Work Comm

Roles and Responsibilities

A = Action
C = Consult
G = Guidance

INFORMATION MANAGEMENT ACCOUNTABILITY FRAMEWORK - CENTRAL RECORDS SUBJECT FILES -

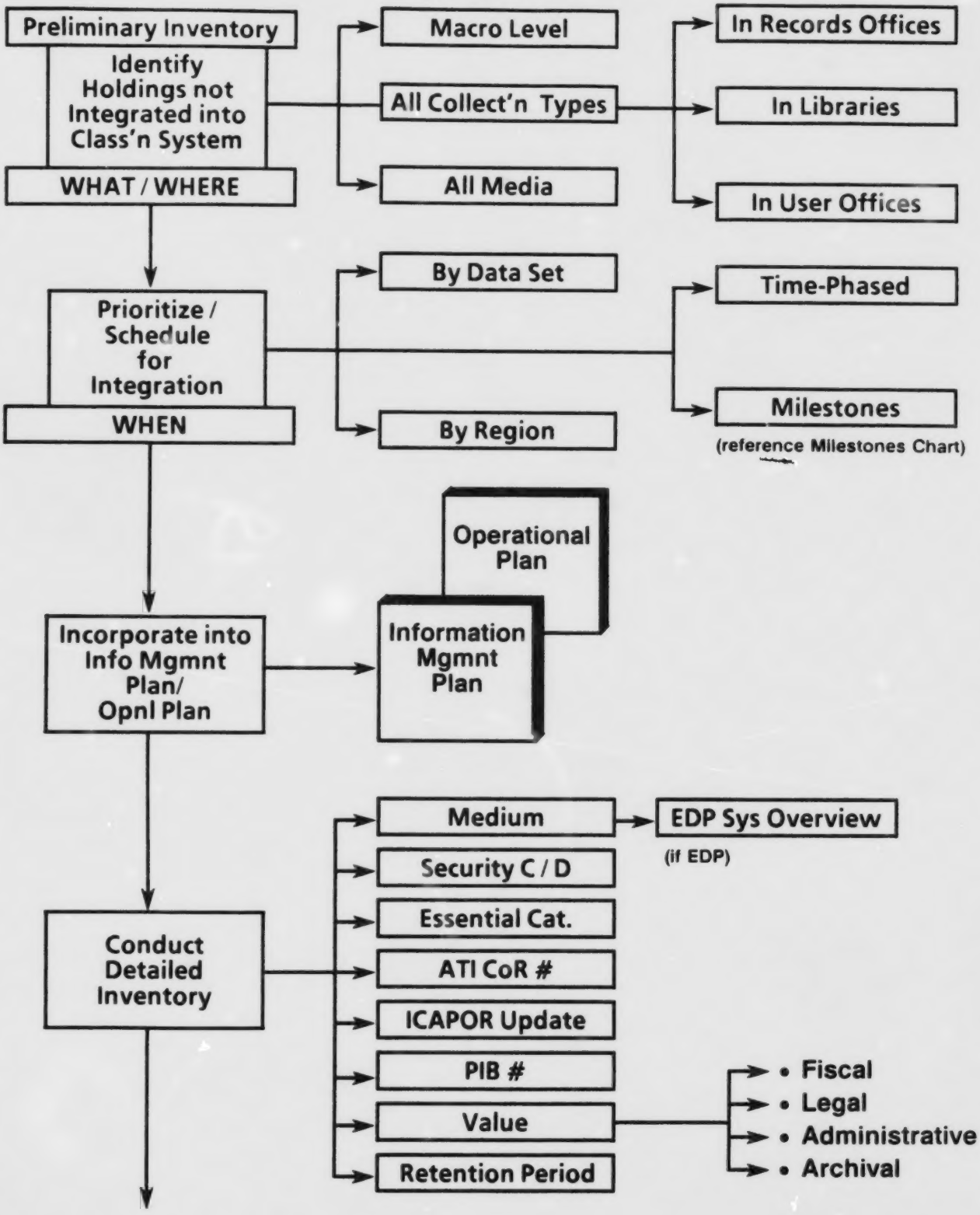
Information Holdings Mgmnt Life Cycle / Organizational Entities	1. Assess Situation	2. Develop Strategic Objectives	3. Develop Strategies	4. Develop IM Str Plans	5. Consollidate IM Str Plans	6. Approve IM Str Plans	7. Develop Pols/Procs Strds/Guidelines	8. Develop Into Tech/ Comms Systems	9. Life Cycle Manage Into Holdings	a) Create /Receive	b) Collect	c) Inventory	d) Integrate into Class'n System	e) Org/Classify/Cat Index Abstract	f) Input to/Maintain Corp Inv of Hold	Input to Maintain Access Register	Input to Maintain Privacy Index	Input to Maintain Sec Class'n Des	Input to Maintain Nat'l Union Cat	g) Schedule	h) Communicate (Int Ext)	i) Communicate (PR)	j) Store Maintain Preserve	k) Access Use	l) Provide Access Uner ATIP Acts	m) Protect	n) Dispose	10. Monitor Measure Perf	11. Audit	12 Evaluate
Records Management																													
Library																													
Document Processing																													
Access to Info																													
Privacy																													
Info Coll & Public Opinion Research																													
Forms Management																													
Electronic Publishing																													
Federal Identity Program																													
Security																													
Systems & Informatics																													
Communications																													
Minister's Secretariat																													
Policy																													
Finance																													
Personnel																													
Audit																													
Services																													
IH Standing Comm																													
IH Working Comm																													
Roles and Responsibilitites	**A = Action**				**C = Consult**									**G = Guidance**															

(Separate Sheet for each collection type)

(Standards/Direction, Policies, Procedures, Systems, Standards, Guidelines)

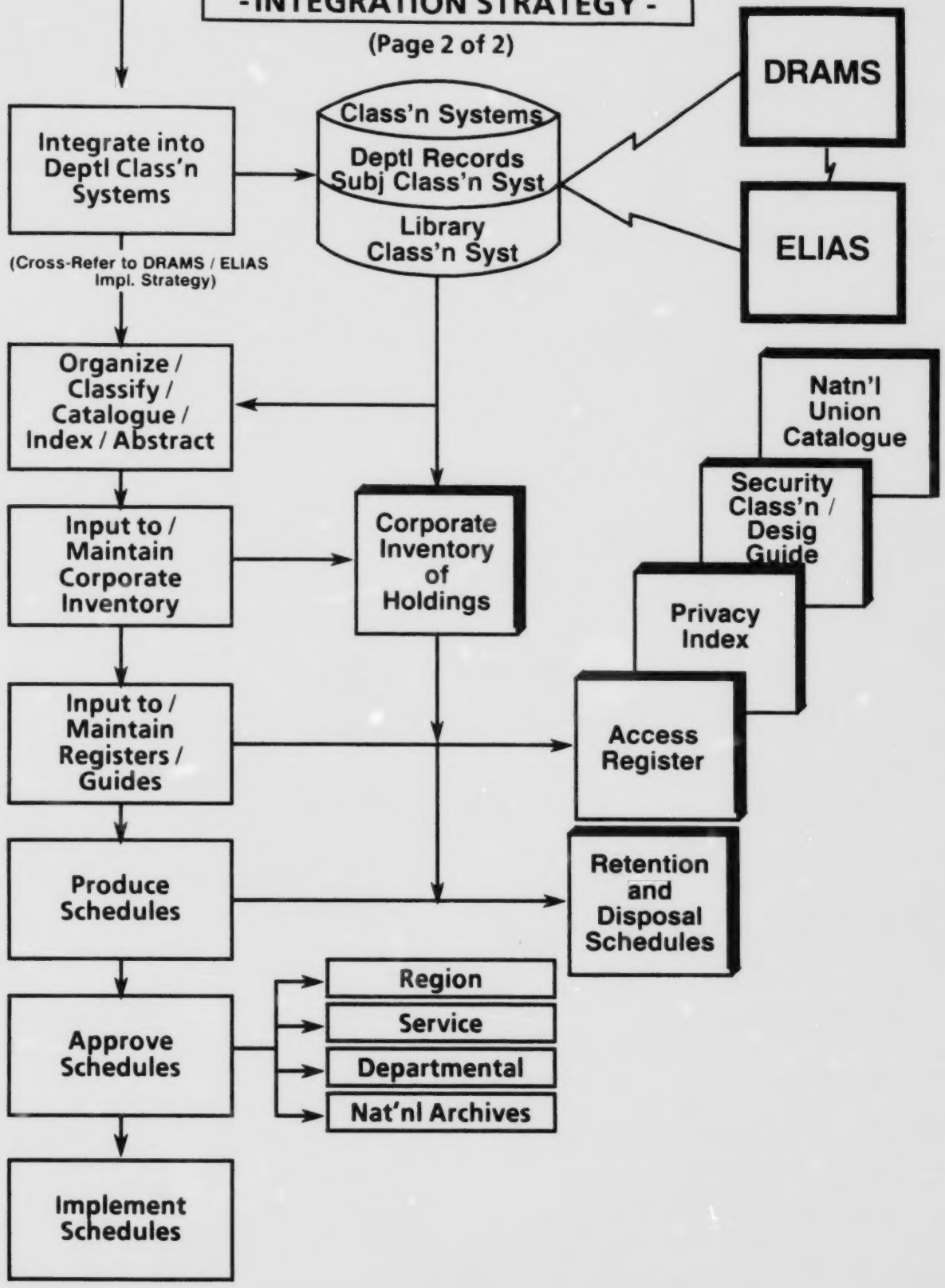
INFORMATION HOLDINGS - INTEGRATION STRATEGY -

(Page 1 of 2)



INFORMATION HOLDINGS - INTEGRATION STRATEGY -

(Page 2 of 2)



INFORMATION HOLDINGS
- INTEGRATION STRATEGY -

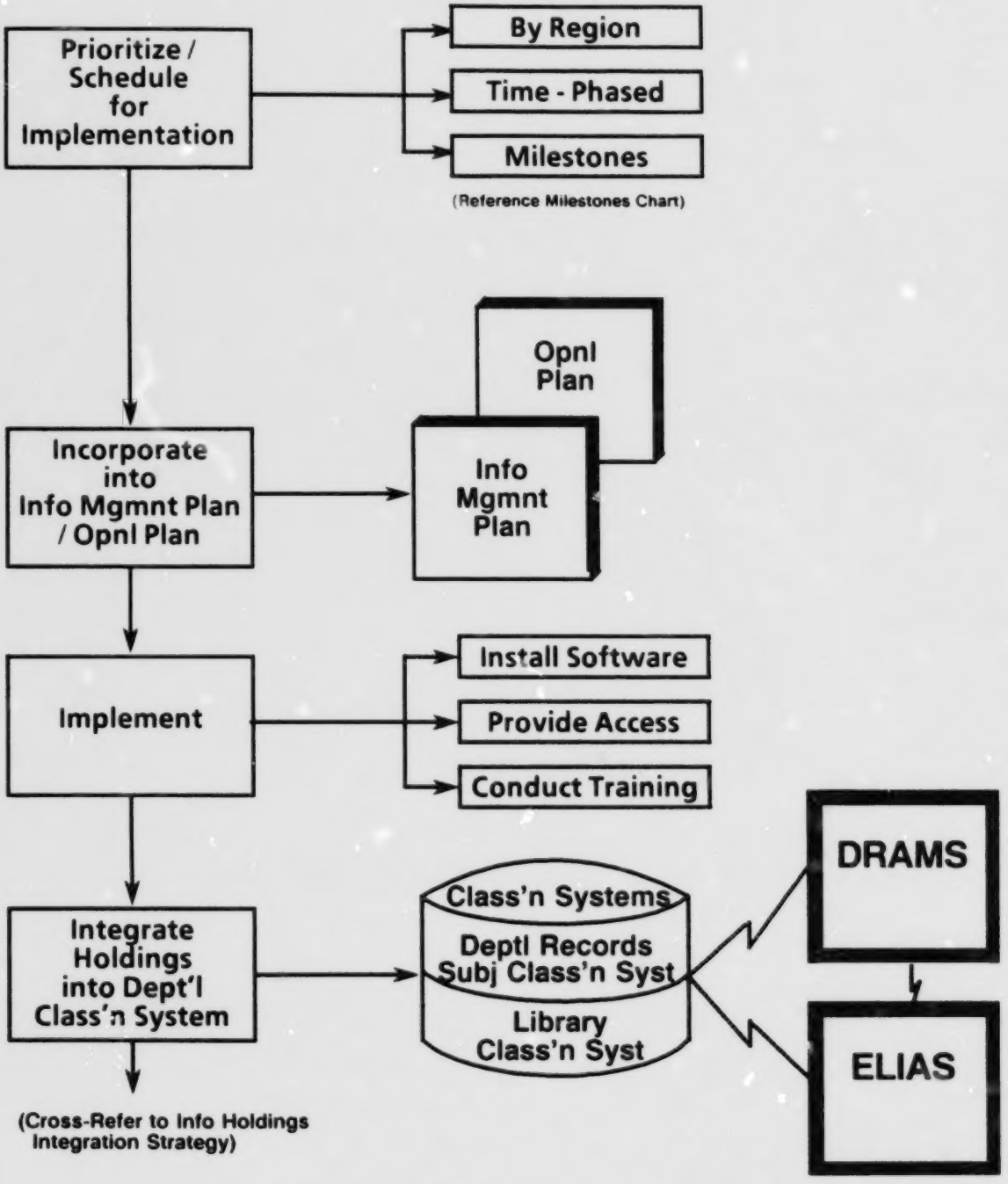
SERVICE _____ DATA SET _____ (if applicable)

Location \ Milestones	Identify Hold gs Not Integrated	Prioritize / Schedule	Incorporate into IMP & Opnl Pln	Conduct Detailed Inv	Integ into Class Sys (DRAMS/ELIAS)	Org / Class / Cat/ Index / Abstract	Input to Corp Inventory	Input to Access Reg	input to Privacy Ind	Input to Sec Cl/ Desig n Guide	Produce Schedules	Approve Scheds •Region	Approve Scheds •Service	Approve Scheds •Dept'l	Approve Scheds •Natn'l Arch	Implement Schedules
PROPOSED TIME FRAMES																
	MM YY	MM YY	MM YY	MM YY	MM YY	MM YY	MM YY	MM YY	MM YY	MM YY	MM YY	MM YY	MM YY	MM YY	MM YY	MM YY
NCR																
•	From To															
•	From To															
Atlantic Region																
•	From To															
•	From To															
Quebec Region																
•	From To															
•	From To															
Ontario Region																
•	From To															
•	From To															
Western / Northern																
•	From To															
•	From To															
Pacific and Yukon																
•	From To															
•	From To															

(Cross-refer to DRAMS /ELIAS Impl Strategy)

Note: Comprises Records Management Improvement Program Work Package A10 Subject Classification System Update, and A9 Records Scheduling and Disposal

INFORMATION HOLDINGS
- DRAMS / ELIAS IMPLEMENTATION STRATEGY -



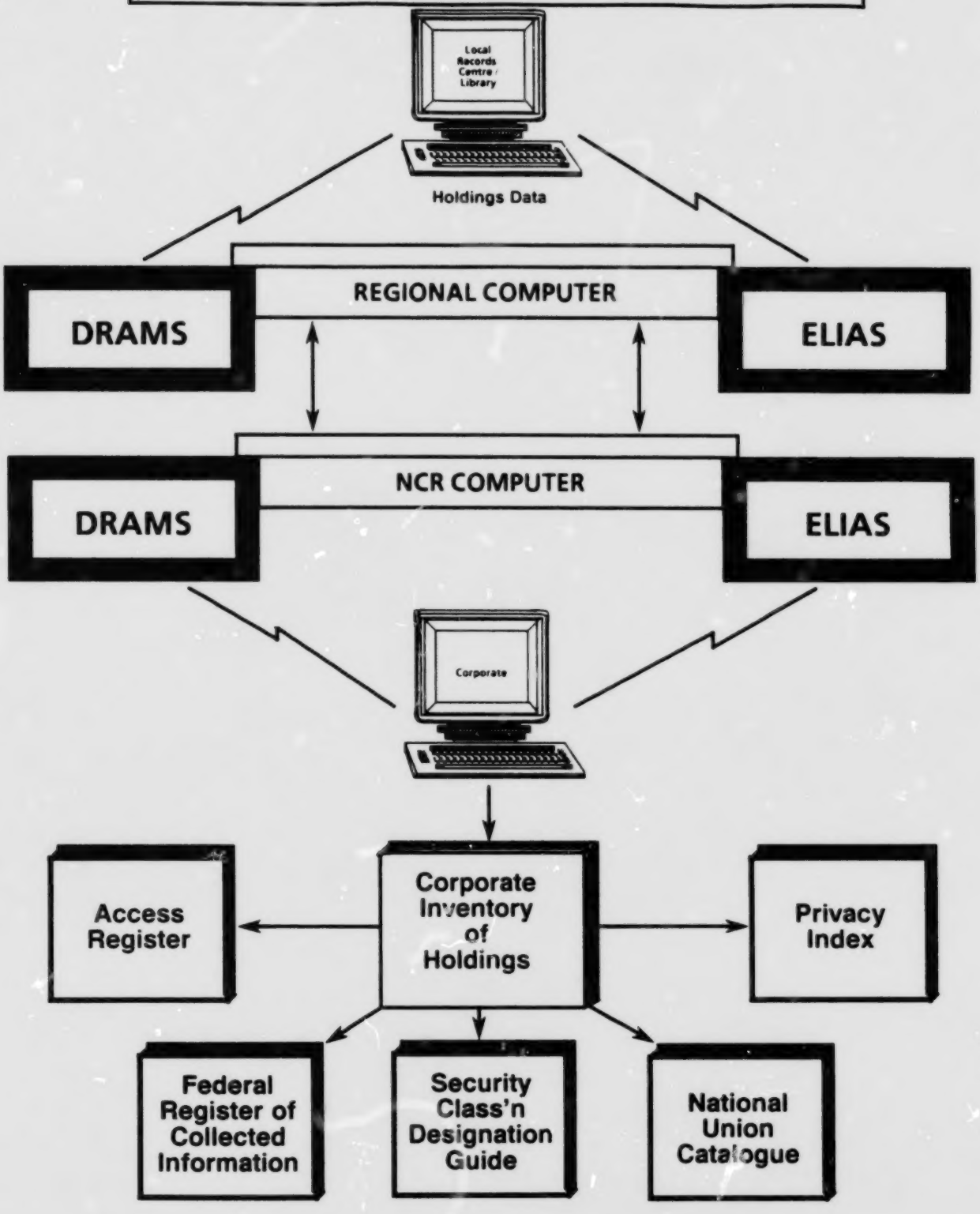
INFORMATION HOLDINGS
- DRAMS / ELIAS IMPLEMENTATION STRATEGY -

SERVICE _____

Location \ Milestones		Prioritize / Schedule for Implementation		Incorporate into IMP & Opnl Plan		Implement		• Install Software		• Provide Access		• Conduct Training		Integrate Holdings into Class'n System (DRAMS/ELIAS)	
		PROPOSED TIME FRAMES													
		MM	YY	MM	YY	MM	YY	MM	YY	MM	YY	MM	YY	MM	YY
NCR															
•	From To														
•	From To														
Atlantic Region															
•	From To														
•	From To														
Quebec Region															
•	From To														
•	From To														
Ontario Region															
•	From To														
•	From To														
Western / Northern															
•	From To														
•	From To														
Pacific and Yukon															
•	From To														
•	From To														

(Cross-refer to Information Holdings Integration Strategy)

INFORMATION HOLDINGS
- INTEGRATION / IMPLEMENTATION MODEL -



INFORMATION HOLDINGS

- IMPLEMENTATION RESULTS -

INFORMATION HOLDINGS
- IMPLEMENTATION RESULTS -

IMPROVED UTILITY OF INFORMATION HOLDINGS / INFORMATION HANDLING

- Intellectual Accessibility / Sharing
- Physical Accessibility / Sharing
- Currency
- Relevancy

of information
leading to

IMPROVED ORGANIZATIONAL PRODUCTIVITY / EFFECTIVENESS

- Improved planning, decision-making, & operational effectiveness in support of organizational goals & objectives
- Improved marketing strategies, service to public, public awareness
- Improved exploitation of existing resources, elimination of duplicate information collection efforts, reduced response burden on public
- Improved information collection structures & conditions, & recognition of quality standards

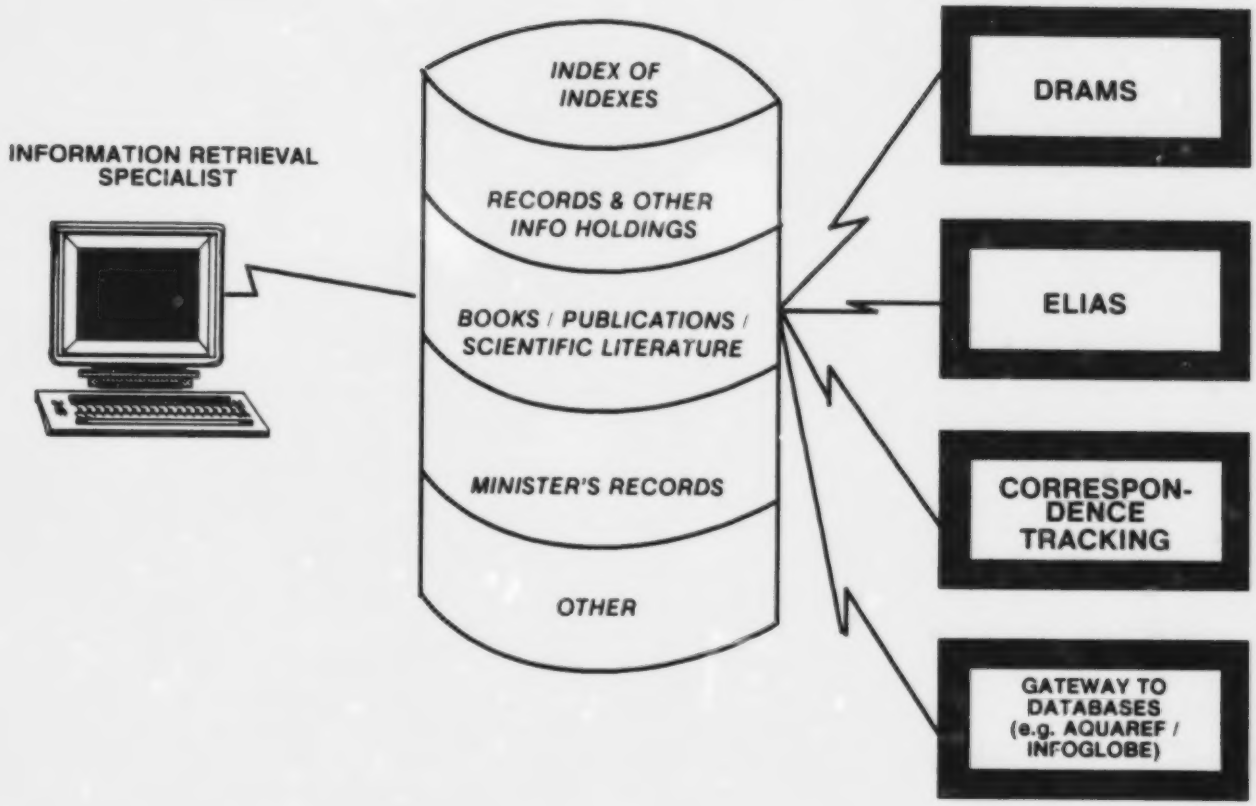
and

COST SAVINGS RELATED TO ALL THE ABOVE

INFORMATION HOLDINGS
- IMPLEMENTATION RESULTS -

INTEGRATED INFORMATION SEARCH AND RETRIEVAL

D O T S APPLICATIONS



INFORMATION HOLDINGS
- IMPLEMENTATION RESULTS -

Provision

of the

Right Information

to the

Right Person

at the

Right Time

in the

Right Format

and at the

Lowest Possible Cost

INFORMATION HOLDINGS
IMPLEMENTATION RESULTS

TO AVOID

INFORMATION HOLDINGS

- STRATEGIC ACTION PLAN -

INFORMATION HOLDINGS - STRATEGIC ACTION PLAN -

1. Establish Information Holdings Standing Committee (IHSC)

- Determine Membership (attached)
- Establish Terms of Reference (attached)

2. Establish Information Holdings Working Committee (IHWC)

- Determine Membership
- Establish Terms of Reference

3. Establish Information Management Planning & Accountability Framework

- Complete Info Mgmnt Model
- Complete Info Mgmnt Accountability Framework
  - Identify Major Info Holdings
  - Define Roles / Responsibilities
- Report Findings
  - Detailed Charts
  - Narrative Supplement
- Obtain Approval of IHSC

INFORMATION HOLDINGS
- STRATEGIC ACTION PLAN -

4. Establish Information Management Plan

- Determine:
  - Components
  - Structure
  - Format
- Further refine roles / responsibilities
  - i.e. further to Step 2 above
- Report Findings
  - Detailed Charts
  - Narrative Description
- Obtain approval of IHSC

5. Establish Information Holdings Integration / Implementation Strategy

- Complete / Refine Integration Strategy
- Complete / Refine DRAMS/ELIAS Implementation Strategy
- Develop:
  - Detailed approach
  - Methodology
  - Roles / Responsibilities
  - Milestones / Time Frames
- Prepare Report / Recommendations
- Obtain approval of IHSC

INFORMATION HOLDINGS
- STRATEGIC ACTION PLAN -

6. Develop Umbrella Policy for the Management of Environment Canada's Information Holdings

- IHSC:
  - Membership
  - Terms of Reference
  - Relationship to Other Comms
- Information Management Model
- Information Management Accountability Framework
- Information Management Plan
- Information Holdings Integration / Implementation Strategy
- Overview of Environment Canada's Information-Related Policies / Procedures (Information Series)

INFORMATION HOLDINGS STANDING COMMITTEE
- TERMS OF REFERENCE -

To ensure implementation of an Information Holdings Management Program for the Department by:

- overseeing establishment of an information management planning and accountability framework;
- overseeing development of the Information Management Plan structure / format;
- overseeing the development and implementation of an information holdings integration / implementation strategy;
- overseeing the development and implementation of an umbrella policy for the management of Environment Canada's information holdings;
- recommending Departmental Information Management Plans for approval by the Deputy Minister;
- providing direction on major departmental issues and priorities in the area of information holdings management.

INFORMATION HOLDINGS STANDING COMMITTEE
- MEMBERSHIP -

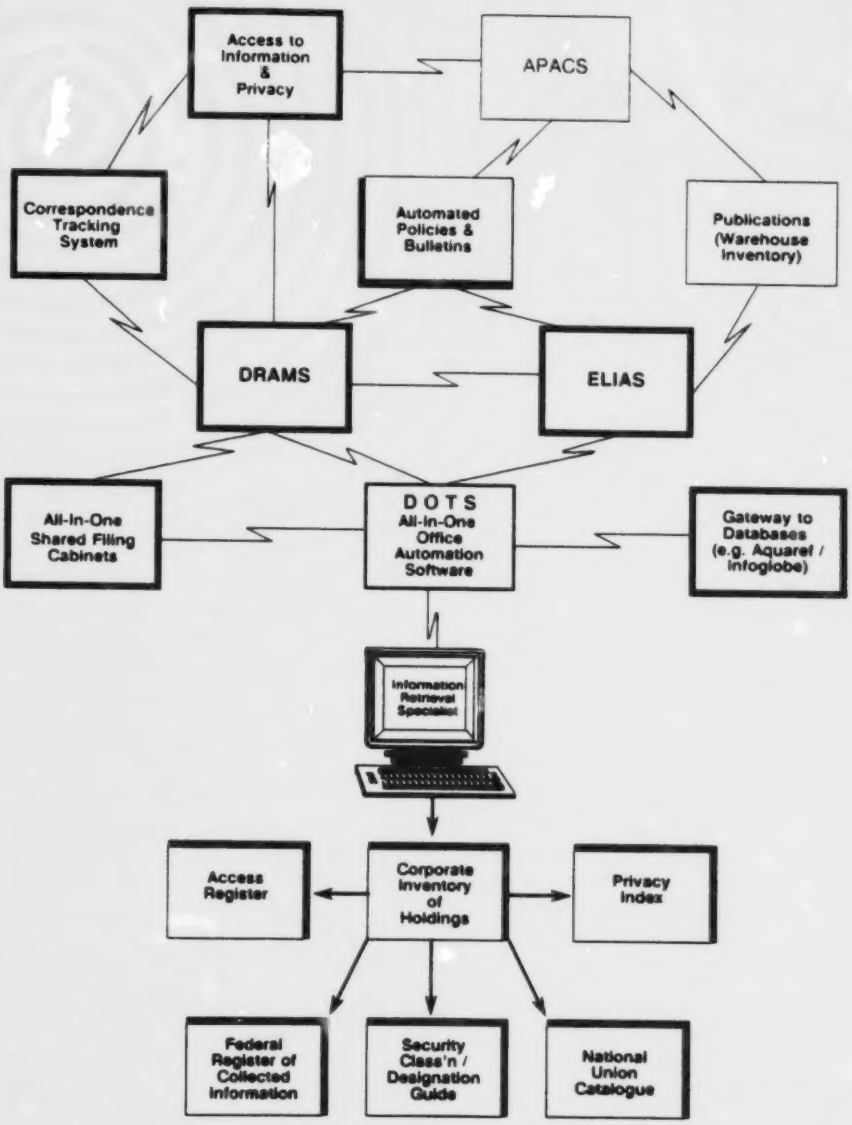
CHAIRPERSON:	F. Pagé, Director General, D.M.S.D.
CO-CHAIRPERSON:	A.M. Bystram, Director, D. &. L.S., D.M.S.D. (DM's designated Focus for Info Holdings in EC)
MEMBERS:	J. Boll, Comptroller, A.E.S.
	L. J. Brunette, Comptroller, C.P.S.
	G.A. Coates, Director, F. &. A., C. & P.
	A.W. Douglas, Director, Informatics Planning & Coordination, S.I.D.
SECRETARIAT:	Document and Library Services, D.M.S.D.

STRATEGY PAPER

INFORMATION HOLDINGS MANAGEMENT SYSTEMS

ORGANIZATIONAL STRUCTURE

The overall structure of corporate information systems can be thought of as a series of "computer system families" or "system clusters" designed to access, retrieve, and process information within particular fields. Within the information holdings management systems family, for example, DRAMS, ELIAS, and other systems stand as independent applications serving various user needs. Nonetheless, these applications are interconnected to form an integrated whole. This is illustrated below. Similar structures exist in other corporate areas such as finance, personnel, and materiel management.



ENVIRONMENT

The environment in which the Information Holdings Management Systems family is operating is very complex: first in terms of the numerous information laws and policies which impact upon the way the Department manages its holdings; second in terms of the organizations involved in the management of these holdings; and third in terms of the actual size and diversity of the Department's holdings and the need to be able to access and retrieve these holdings to assist Environment Canada's managers with their information access and retrieval requirements in support of decision-making and other operational requirements:

Information Laws and Policies

A total of six Acts (Access to Information Act, Privacy Act, National Archives Act, National Library Act, Emergency Preparedness Act, Financial Administration Act) and about ten (10) different Treasury Board Policies impact on the manner in which Departments manage their information resource. These information laws and policies require that Departments manage their information as a corporate resource and that they plan, direct, organize, control, and protect their information holdings throughout their life cycle (i.e. from their creation, receipt, or collection through to their ultimate disposition through destruction or archival preservation) regardless of the format or medium in which the information is held. They require that the Department maintain a current, comprehensive, and structured, identification or classification system or systems which provide an effective means for organizing and locating information, and, in composite form, comprise a corporate inventory of information holdings. These holdings must be identified in appropriate Government public reference sources (for example, the Access Register, the Privacy Index, the Federal Register of Collected Information, and the National Union Catalogue), and they must be effectively disseminated where there is a duty to inform the public.

Organization

Within the Department, both Corporately and in the Services, there are a number of different organizations involved in the management of the Department's information holdings. Within the Departmental Management Services Directorate, for instance, Departmental Records, Departmental Library, Access to Information and Privacy, Information Collection and Public Opinion Research, Forms Management, Federal Identity Program, and Security of Information all have a role to play in various aspects of the planning, directing, organizing, controlling, and protection of the Department's information holdings. The Systems and Informatics Directorate also has a role to play through its data administration, office automation, electronic data processing, and telecommunications functions.

In addition to the number of organizations which have a role in the management of the Department's information holdings, it must be remembered, as well, that the Department operates in a highly decentralized environment in which there are three operational Services each with their own management philosophies and management practices, and in which there are three levels (Corporate, Service, Region) of functional control. These factors make it difficult to achieve common approaches to the management of information holdings and information handling functions and systems.

Size and Diversity of Holdings

In a Department of this size and diversity, it is to be expected that the information holdings will be extensive and diverse as well, and this is certainly the case in Environment Canada. With holdings that deal with topics as diverse as weather, climate, ice, parks, wildlife, migratory birds, inland waters, toxic chemicals, water and air pollution, etc.; with holdings that may be found in a variety of collection types (central records subject files, EDP data, photographic collections, cartographic collections, publications, sound and video, electronic documents, and micro images, etc.); and with holdings that may be found in a variety of media (paper, magnetic tape, microforms, cassette tapes, optical disk, etc.), it becomes apparent that the Department faces a significant challenge in terms of making this information easily accessible to managers in support of their decision-making and other operational requirements. It is only through the establishment of current, comprehensive and structured identification or classification schemes, through the establishment of appropriate linkages among, and gateways to, relevant information systems and databases, and through the evolution of sophisticated information access and retrieval mechanisms that the Department will be able to continue to meet the challenge of the information explosion.

NEEDS

The Department's information holdings management systems are intended to address a variety of internal and external requirements.

Internally, they are intended:

- to achieve greater efficiency and effectiveness in assisting Environment Canada managers with their information access and retrieval activities in support of decision-making and other operational requirements, through
    - the establishment and implementation of common subject classification systems and controlled vocabularies for information holdings across all media,

- the systematic classification, cataloguing, indexing, and abstracting of information holdings across all media, and

- the establishment of linkages among, and gateways to, relevant information systems and databases.

Externally, they are intended:

- to enable the Department to more effectively and efficiently life cycle manage its information holdings in accordance with the various information laws and policies of the Treasury Board and the National Archives, through

  - the efficient and effective application of approved retention and disposition schedules, and

  - the production of, or input to, relevant products (for example the Access Register, Privacy Index, Federal Register of Collected Information, the Security Classification/Designation Guide, and the National Union Catalogue);

- to enable the Department to more effectively and efficiently meet the requirements of the Access to Information and Privacy Acts;

- to ensure preservation of the Department's Corporate memory for future generations of Canadians, and

- to eliminate duplicate information collection efforts and reduce the response burden on the public.

BENEFITS

The principle benefit of the Department's information holdings management systems has to do with improved access to, and sharing of, information across all media in support of management decision-making and other operational requirements. This physical and intellectual accessibility and sharing of information will be crucial to Environment Canada's continuing and significant contributions to the preservation of our natural heritage and to the advancement of environmental knowledge, awareness, and action.

In addition, implementation of these systems will ensure adherence to the information laws and policies of Treasury Board and the National Archives, preservation of the Department's corporate memory for future generations of Canadians, improved functional control in a decentralized operating environment, elimination of duplicate development of systems which are incompatible with each other and with the Departmental Office Technology System, and, overall, improved productivity in the information holdings and information handling related functions.

CORPORATE STRATEGY

The strategic approach to the development and implementation of the Department's information holdings management systems comprises a number of components as follows:

Top management support

First and foremost, successful development and implementation of the systems requires top management support and approval. To achieve this support and approval, an intensive awareness program must take place. This will be done through a briefing to the Department's Executive Management Committee by senior Treasury Board officials and by the Deputy Minister's designated central focus for information holdings (the Director, Document and Library Services) (briefing to be done in conjunction with the implementation of the new Treasury Board Policy on the Management of Government Information Holdings), through briefings to Service Management Committees, and through intensive and detailed briefings at the working level.

Coordination of information management disciplines

In order to achieve common approaches to the management of information holdings and information handling functions and systems, it will be essential to achieve greater coordination of the various information management disciplines. This will be done through the establishment of Information Holdings Standing and Working Committees comprising Corporate and Service representation from the appropriate functional areas. These multi-disciplinary committees will be responsible for overseeing the implementation of an efficient and effective information holdings management program for the Department.

Information management model and information management planning and accountability framework

At the present time there are no comprehensive policies, procedures, standards, or guidelines for the management of information as a corporate resource, and roles, responsibilities, and accountability have never been assigned for the management of information as they have been for the management of financial, human, and materiel resources.

In order to clearly delineate roles and responsibilities, the Department requires an information management model and accountability framework for the life cycle management of its information holdings - a framework which will describe roles and responsibilities and accountability (functional and operational,

Corporate and Service) for the management of information at each stage of its life cycle from planning for its acquisition through to its ultimate disposition and on to the evaluation and audit of the efficiency and effectiveness of the function.

Information holdings integration

The Department has extensive information holdings in all media and in all geographical locations which are not integrated into Departmental Classification Systems and which are not reflected in its public reference sources. These holdings must be inventoried, integrated into the Departmental Classification Systems, and scheduled for disposal (destruction or archival preservation) in accordance with the requirements of relevant information laws and policies. This is a significant project which will be carried out in a structured fashion over a period of five to seven years. The holdings should be integrated into existing records and library classification systems on DRAMS and ELIAS to the extent possible and the Department's inventory of holdings and other public reference sources should be produced as outputs. This will ensure that the inventory and other public reference sources are complete, accurate, and consistent one with the other.

Continuing development and refinement of systems and systems linkages

DRAMS and ELIAS will undergo further development and refinement and appropriate systems linkages will be established, for example linkages between DRAMS and ELIAS to permit the carry-over of search strategies from one system to the other, linkages with the All-In-One office automation software to permit the life cycle management of documents electronically created and transmitted on DOTS, linkages with CTS to permit the life cycle management of the Department's Executive correspondence, linkages with ATIP to permit the life cycle management, tracking, and statistical reporting of access requests, and the capability to produce or input to the Departmental inventory of holdings, the Access Register, the Privacy Index, the Security Classification/Designation Guide, the Federal Register of Collected Information, and the National Union Catalogue.

DRAMS and ELIAS will be implemented across the country in accordance with implementation plans being developed by the operational Services. These implementation plans are being prepared based on space and processing power on regional computers and on a prioritization and scheduling of all Departmental applications.

The implementation of DRAMS and ELIAS should precede or correspond to the implementation of the Information Holdings integration strategy outlined above.

The implementation strategy will take into account the installation of software, the provision of access to the systems, and the conduct of training.

Optimum implementation of DRAMS and ELIAS and other Departmental applications is dependent upon the development of a distributed applications capability. This would allow regional centres to access master Departmental Classification Systems to identify their holdings and allow distribution, to the regional centres, of that portion of the Classification System so identified. It is this functionality that will allow us to maintain the integrity of the Master System while still allowing local management of holdings.

REFERENCES

- Auditing the Management of Information Resources: A Challenge for the '80s, Discussion Paper No. 39, C. F. Burk, Jr., October 1984
- InfoMap: A Complete Guide to Discovering Corporate Information Resources, Cornelius F. Burk, Jr., & Forest W. Horton, Jr., 1988
- Management of Government Information Holdings, Draft, Treasury Board Secretariat, September 1988
- Information Resource Management: 1981 – 1986, Richard H. Lytle, Smithsonian Institution, 1986
- Information Management Planning, Guide for the Information Management Plan, Treasury Board Secretariat, Draft, ACIM # 89-38C, May 19, 1989
- Information Management Policies, Information Management, Treasury Board Secretariat, Draft, ACIM #89-43B, July 11,1989
- Information Management Planning, Guide for the Information Management Strategy, Treasury Board Secretariat, Draft, ACIM #89-38B, May 19,1989
- Information Management Policies, Management of Information Technology Guidelines, Treasury Board Secretariat, Draft, ACIM #89-43C, July 11,1989
- Information Management Policy & Practice, Presentation to International Council on Archives International Symposium on Current Records, Converging Disciplines in the Management of Recorded Information, Diana Sangway, HM Treasury, UK, May 1989
- Information Management in the Office Systems Environment: Status Report & Strategic Direction, Treasury Board Office Systems Standards Working Group, May 1989
- Information Laws / Policies (e.g. Access to Information, Privacy, National Archives Act, National Library Act, Emergency Preparedness Act, Security, Records Management, Information Collection & Public Opinion Research, Communications, etc.)
- Management of Federal Information Resources, Office of Management and Budget, Executive Office of the President, 1985 (USA)

Environnement Canada Environment Canada

FONDS

DE RENSEIGNEMENTS

-

L'APPROCHE

D'ENVIRONNEMENT

CANADA

RÉVISION 6: 01/11/89

FONDS

DE RENSEIGNEMENTS

-

L'APPROCHE

D'ENVIRONNEMENT

CANADA

RÉVISION 6: 01/11/89

FONDS DE RENSEIGNEMENTS
- L'APPROCHE D'ENVIRONNEMENT CANADA -

TABLE DES MATIÈRES

ARTICLE — PAGE

GENÈSE / DÉFINITIONS

- L'information - définition 1
- Gestion de l'information - définition 2
- L'information - une ressource non gérée - situation actuelle 3
- L'information - une ressource ministérielle - nouvelle perspective 4

UNE RÉALITÉ COMPLEXE

- Lois et politiques portant sur l'information 5
- Fonds de renseignements - nouvelle initiative 6
- Fonds de renseignements du ministère 7
- Fonds de renseignements - types de documents 8
- Fonds de renseignements - cycle de vie 9
- Fonds de renseignements - supports 10
- Fonds de renseignements - systèmes de classement ministériels 11
- Fonds de renseignements - entités organisationnelles 12
- Fonds de renseignements - technologie de l'information 13
- Facteurs de divergence 14
- Facteurs de convergence 15

STRATÉGIE DE MISE EN OEUVRE

- Modèle de gestion de l'information 16
- Responsabilités de gestion de l'information 20
- Fonds de renseignements - stratégie d'intégration 22
- Stratégie de mise en oeuvre du SAGDM et de l'ELIAS 25
- Fonds de renseignements - modèle d'intégration et de mise en oeuvre 27

RÉSULTATS DE LA MISE EN OEUVRE

- Fonds de renseignements - résultats de la mise en oeuvre 28

PLAN D'ACTION STRATÉGIQUE

- Fonds de renseignements - plan d'action 32
- Comité permanent des fonds de renseignements - attributions 35
- Comité permanent des fonds de renseignements - composition 36

DOCUMENT DE STRATÉGIE

- Systèmes de gestion des fonds de renseignements 37

RÉFÉRENCES 44

FONDS DE RENSEIGNEMENTS
- L'APPROCHE D'ENVIRONNEMENT CANADA -

CONSULTATIONS / SÉANCES D'INFORMATION

Les personnes ci-dessous ont participé aux consultations et aux séances d'information tenues aux fins de l'élaboration de l'approche d'Environnement Canada en ce qui concerne les fonds de renseignements. Les nombreuses suggestions et observations utiles formulées ont aidé à améliorer ce document et à l'asseoir sur des bases solides. Nous tenons à remercier tout particulièrement:

M.D.E.

R. Alègre
Directeur, Direction des pratiques administratives et de la consultation
DGSGM / MDE

A. Bellinger
Gestionnaire des documents
Gestion du matériel et des services administratifs
SCP / MDE

W. Bissett
Projet d'amélioration de la gestion des documents
F & A/C & P / MDE

J. Boll
Contrôleur
F & A / SEA/MDE

P. Clouthier
Directeur int., Gestion du matériel et des services administratifs
SCP / MDE

G. A. Coates
Directeur
F & A / C & P / MDE

M. Conway
Sécurité ministérielle
DGSGM / MDE

M. Czanyo
Bibliothécaire du Ministère
DGSGM / MDE

J. M. Dirren
Coordonnateur int./. Accès à l'information et protection de la vie privée
DGSGM / MDE

A. W. Douglas,
Directeur, Direction de planification et de coordination de l'informatique
DGSI / MDE

J.-C. Généreux
Sécurité ministérielle
DGSGM / MDE

J. Glover
Chef int., Division des services de gestion
SEA / MDE

J.-C. Lecomte
Chef, Politique ministérielle et gestion des données
Planification et coordination des systèmes
DGSI / MDE

R. McIlvstie
Contrôleur int.
SCP / MDE

F. Pagé
Directeur général
DGSGM / MDE

J. Rutenberg
Chef
Services administratifs
F & A / C & P / MDE

R. Thompson
Chef
Pratiques administratives
Pratiques administratives et consultation
DGSGM / MDE

G. Touchette
Directeur
Gestion du matériel et du logement
DGSGM / MDE

J. Vandal
Gestion du matériel et des services administratifs
SCP / MDE

C. Wong
Chef
Systèmes administratifs
Pratiques administratives et consultation
DGSGM / MDE

ORGANISMES CENTRAUX

C. Durance
Directeur général adjoint
Direction des documents gouvernementaux
Archives nationales du Canada

P. Gillis
Politique des pratiques d'information
Direction de la politique administrative
Conseil du Trésor

A. Koehner
Politique des pratiques d'information
Direction de la politique administrative
Conseil du Trésor

J. McDonald
Directeur
Division des systèmes automatisés d'information
Direction des documents gouvernementaux
Archives nationales du Canada

L. McDonald
Directeur général
Direction des documents gouvernementaux
Archives nationales du Canada

M. Scott
Bibliothécaire national

R. Westington
Directeur
Systèmes de la gestion des documents et de la micrographie
Direction des documents gouvernementaux
Archives nationales du Canada

BUREAU DES CONSEILLERS EN GESTION

G. Evanik
Directeur adjoint
Bureau des conseillers en gestion

AUTRES MINISTÈRES GOUVERNEMENTAUX

D. Reid
Directeur de projet
Planification et coordination de l'information de gestion
Secrétariat d'État

D. Simpson
Sous-directeur
Informatique (Service des dossiers)
Gendarmerie Royale du Canada

A. Bystram

A. M. Bystram
Directrice
Services de bibliothèque et documentation
DGSGM / MDE
(Désigné par le S-M comme point central en ce qui concerne les fonds de renseignements d'Environnement Canada)

W Saunders

W. Saunders
Chef
Documents ministériels
Services de bibliothèque et documentation
DGSGM / MDE

Nos remerciements aux responsables des en-têtes et des graphiques:

Dorothy Brousseau et Robert Neveu
Direction des pratiques administratives
et de la consultation
DGSGM / MDE

Section du dessin
Division des services administratifs
C & P / MDE

FONDS DE RENSEIGNEMENTS

- GENÈSE -

- DÉFINITIONS -

L'INFORMATION

↓

DÉFINITION

Renseignements sur quelqu'un ou quelque chose

—

Entités qui peuvent être gérées:

les fonds de renseignements

&

les fonctions de traitement de l'information

GESTION DE L'INFORMATION

↓

DÉFINITION

Le processus

**de définition systématique
des renseignements nécessaires pour
accomplir la mission,
atteindre les buts, et réaliser les objectifs
établis de l'organisation
&
de gestion des ressources d'information
(fonds de renseignements et fonctions
de traitement de l'information)
de manière à satisfaire
aux besoins en information établis
de façon efficace et économique**

L'INFORMATION

↓

UNE RESSOURCE NON GÉRÉE

SITUATION ACTUELLE

- Information non traitée en tant que ressource ministérielle pouvant être gérée
- Pas de politique de gestion ni de normes de rendement
- Responsabilités non attribuées
- Dépenses importantes et personnel nombreux
- Pas de lien entre les dépenses en matière d'information et les objectifs
- Peu de coordination des activités d'information
- Manque de mécanismes de repérage des bases de données et des rapports nombreux et coûteux
- Risque grave de mauvaise gestion

L'INFORMATION

↓

UNE RESSOURCE MINISTÉRIELLE

NOUVELLE PERSPECTIVE

- Appuyer la prise de décision
- Satisfaire aux exigences opérationnelles
- Protéger les intérêts juridiques et financiers du ministère et du public
- Préserver la mémoire du ministère

UNE NOTION QUI RELIE TOUS LES APPUIS

LA SIMPLICITÉ MASQUE UNE RÉALITÉ COMPLEXE

GESTION DE L'INFORMATION

- UNE RÉALITÉ COMPLEXE -

LOIS ET POLITIQUES PORTANT SUR L'INFORMATION

Loi sur l'Accès à l'information

- Droit d'accès aux documents du gouvernement et protection de ceux-ci
- Responsabilité des fonds de renseignements

Loi sur la Protection des renseignements personnels

- Droit d'accès aux renseignements personnels et protection de ceux-ci
- Responsabilité des fonds des documents

Loi sur les Archives Nationales du Canada

- Établissement de calendriers
- Transfert des documents ayant une valeur archivistique
- Rendement facile de la gestion des documents

Loi sur la Bibliothèque Nationale

- Pouvoirs et fonctions du bibliothécaire national
- Coordination des services de bibliothèque du gouvernement
- Transfert des livres à la bibliothèque nationale

Loi sur la Protection civile

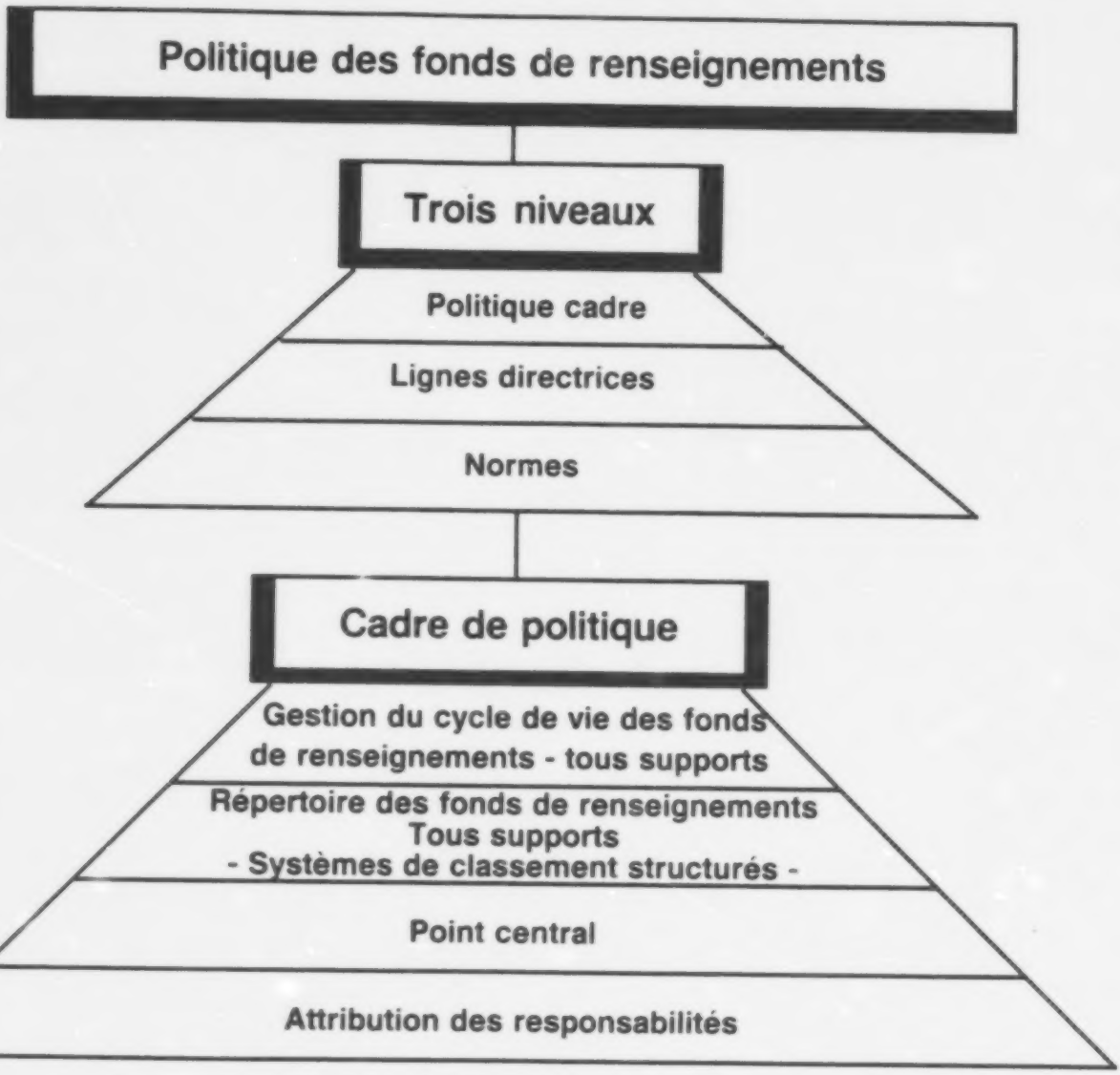
- Formulation des plans d'urgence
- Conservation des documents essentiels

Loi sur la gestion des Finances publiques

- Politiques du Conseil du Trésor en matière de gestion de l'information

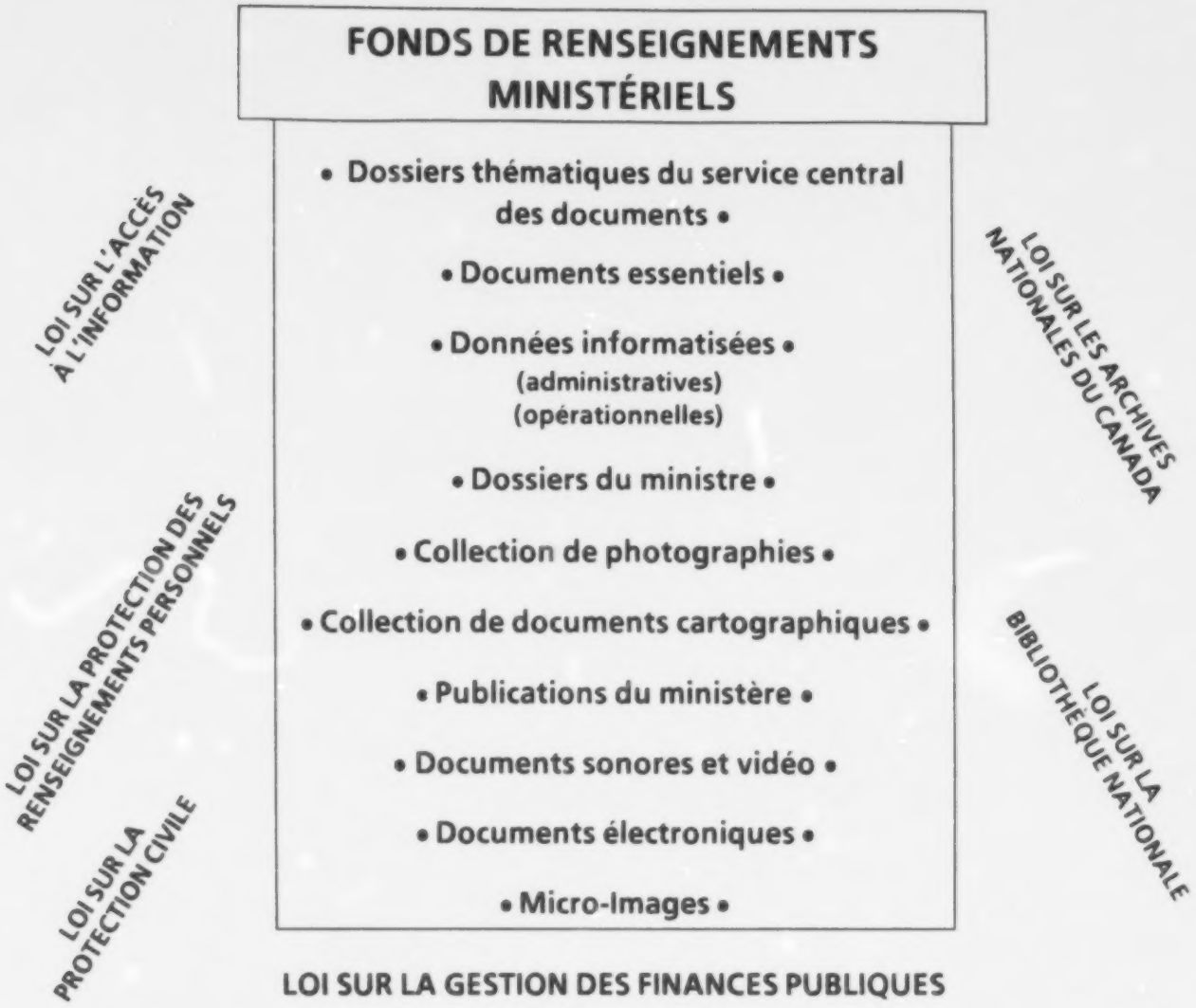
- Accès à l'information
- Politique de la sécurité
- Protection des renseignements personnels
- Politique de gestion des documents
- Collecte de renseignements et sondages d'opinion publique
- Micrographie
- Gestion des formules
- Informatique
- Programme de coordination de l'image de marque
- Communications
- Normes sur la technologie de l'information

FONDS DE RENSEIGNEMENTS
- NOUVELLES INITIATIVES -



Remplace

- Politique en matière de la gestion des documents, 460
- Collecte de renseignements et recherche sur l'opinion publique fédérales, 1986-19
- Politique en matière de micrographie, 445, .2.1.9, .2.1.10, .4
- Gestion des documents informatisés 440.7
- Gestion des formules, 465


FONDS DE RENSEIGNEMENTS MINISTÉRIELS
• Dossiers thématiques du service central des documents •
• Documents essentiels •
• Données informatisées •
(administratives)
(opérationnelles)
• Dossiers du ministre •
• Collection de photographies •
• Collection de documents cartographiques •
• Publications du ministère •
• Documents sonores et vidéo •
• Documents électroniques •
• Micro-Images •
LOI SUR L'ACCÈS À L'INFORMATION
LOI SUR LA PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS
LOI SUR LA PROTECTION CIVILE
LOI SUR LES ARCHIVES NATIONALES DU CANADA
LOI SUR LA BIBLIOTHÈQUE NATIONALE
LOI SUR LA GESTION DES FINANCES PUBLIQUES
Fonds de renseignements
Accès à l'information
Politique en matière de sécurité
Protection des renseignements personnels
Informatique
Programme de coordination de l'image de marque
Communications
Normes sur la technologie de l'information

FONDS DE RENSEIGNEMENTS
- TYPES DE DOCUMENTS -

Formes diverses

Originaux

Copies carbones

Photocopies

Textes manuscrits

- Lettres
- Mémoires
- Ordres du jour
- Procès-verbaux de réunions
- Annonces
- Bulletins
- Rapports de vérification
- Listes de distribution
- Exposés de principes
- Lois
- Répertoires
- Publications
- Requêtes
- Évaluation des employés
- Descriptions de propriétés
- Plans de terrains
- Autorisations
- Formules
- Illustrations
- Cartes
- Rapports statistiques
- Prévisions budgétaires
- Lignes directrices procédurales
- Plans opérationnels
- Fiche d'acheminement
- Inventaires
- Sondages
- Prévisions de la charge de travail
- Tableaux
- Accords
- Organigrammes
- Analyses financières
- Présentations au C.T.
- Contrats
- Baux fonciers
- Titres de bien-fonds
- Plans opérationnels

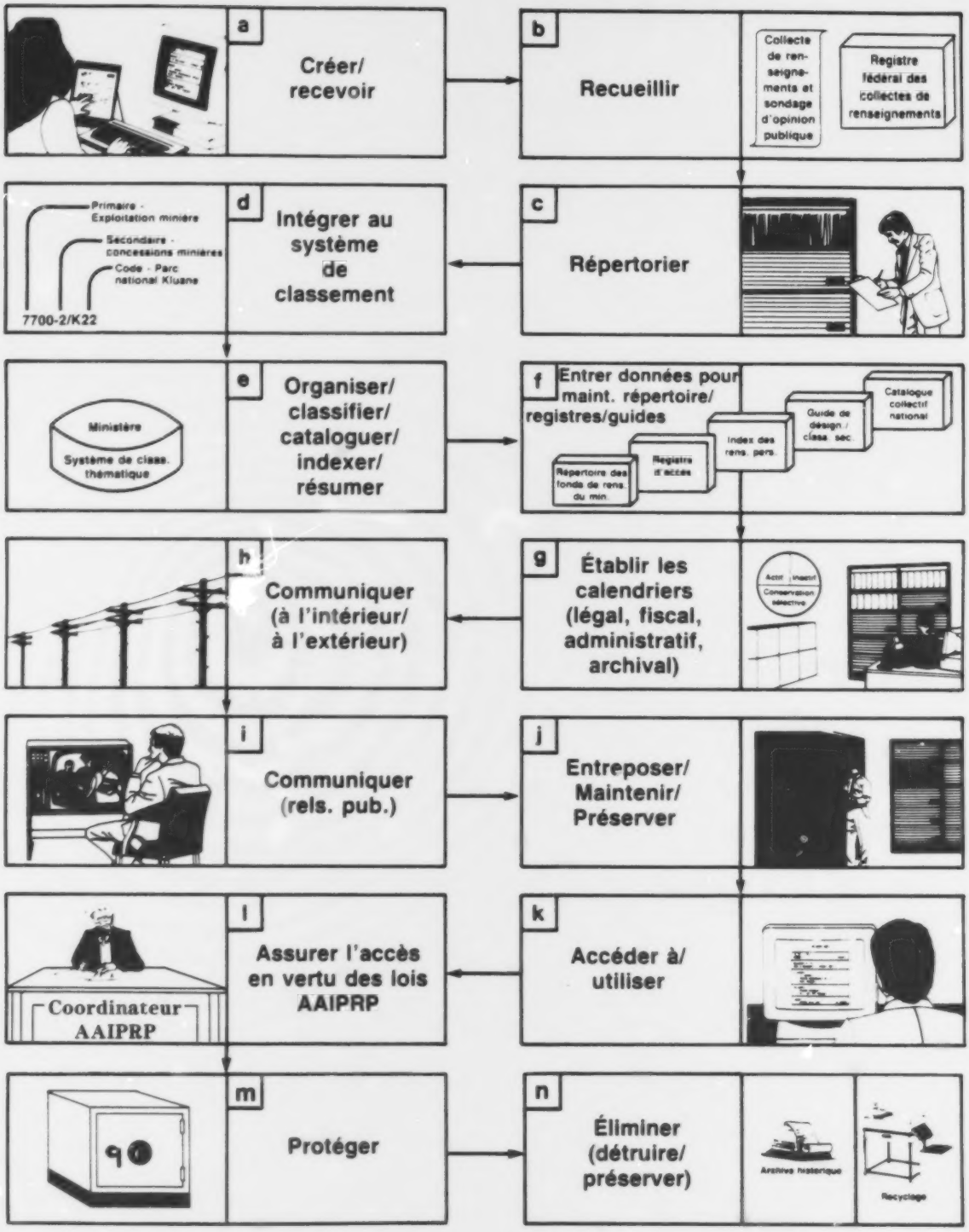
Copies de travail

Textes dactylographiés

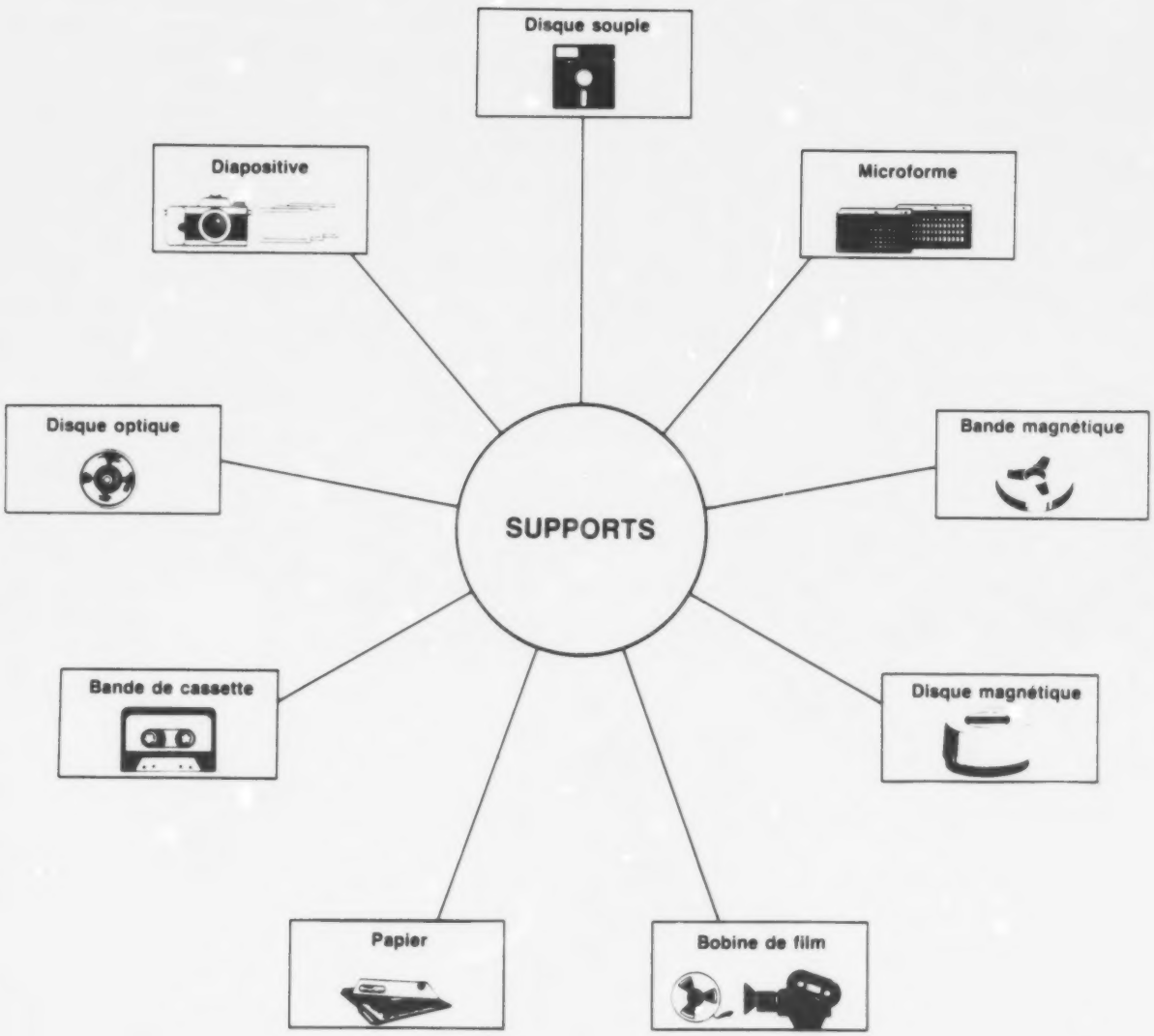
Grandeurs diverses

Versions multiples

FONDS DE RENSEIGNEMENTS
CYCLE DE VIE



FONDS DE RENSEIGNEMENTS
SUPPORTS



FONDS DE RENSEIGNEMENTS

- SYSTÈMES DE CLASSEMENT MINISTÉRIELS -

- Système de classement thématique des documents du ministère
- Registre d'accès
- Index des renseignements personnels
- Guide de désignation / classification sécuritaire
- Systèmes de suivi des documents
- Index des mots clés
- Dictionnaires des données
- Autres systèmes de classement locaux

- Thesaurus
- Fichiers d'autorité
- Glossaires

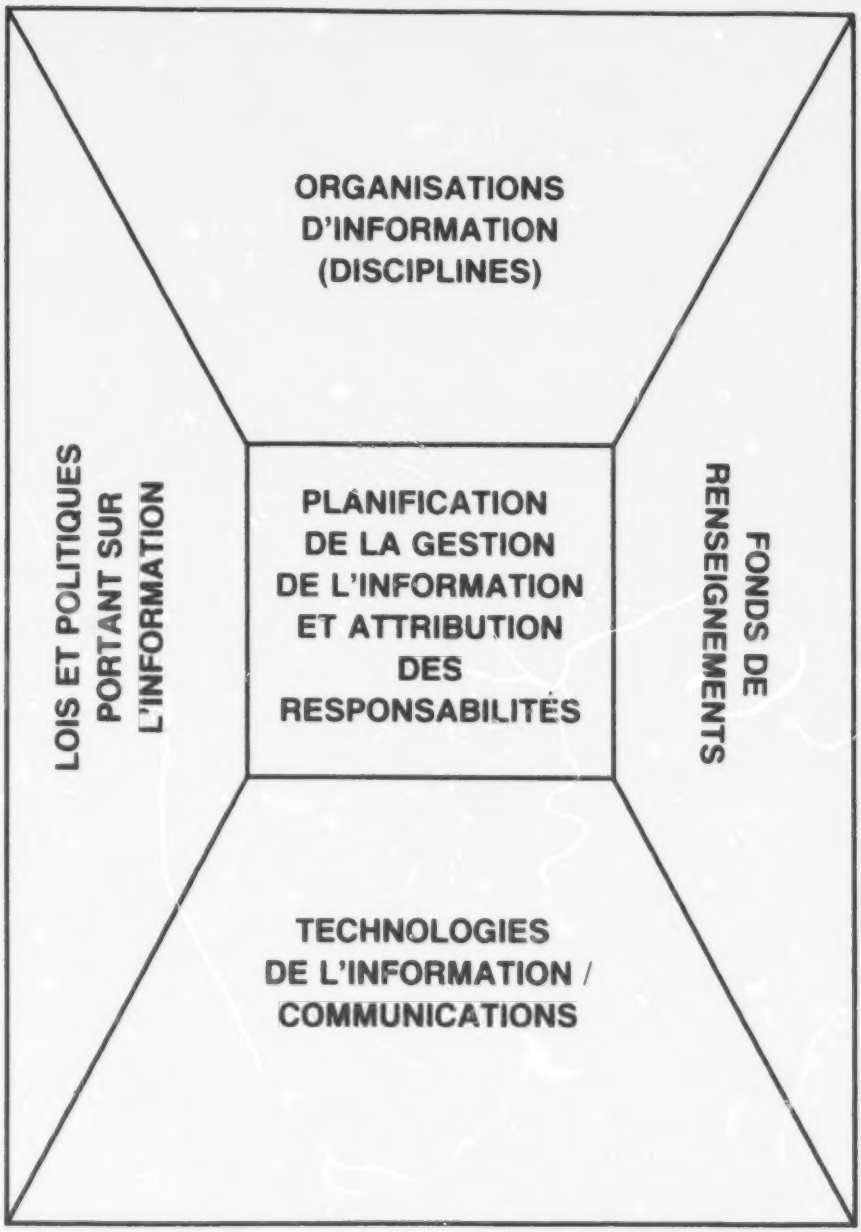
FONDS DE RENSEIGNEMENTS
- ENTITÉS ORGANISATIONNELLES -
DGSGM
• Gestion des documents •
• Bibliothèque du ministère •
• Traitement des documents •
• Accès à l'information •
• Collecte de renseignements •
et sondage d'opinion publique•
• Gestion des formules •
• Édition électronique •
• Programme de coordination de l'image de marque •
• Sécurité •
DGSI
• Bureautique •
• Administration des données •
• Informatique •
• Télécommunications •
COMMUNICATIONS
SECRÉTARIAT
PLANIFICATION
FINANCE
PERSONNEL
VÉRIFICATION INTERNE
FONCTIONNEL
(Politique / Procédures / lignes directrices / Systèmes / formation / Évaluation)
OPÉRATIONNEL
MINISTÈRE
SERVICE
RÉGION
AFFERMAGE
Théories de gestion différentes
Méthodes de gestion différentes
Systèmes de classement différents
Application différente des lois
Politiques différentes
Normes différentes
Considérations de sécurité différentes
Systèmes de tech. de l'info./ réseaux de comm. différents

FONDS DE RENSEIGNEMENTS
- TECHNOLOGIE DE L'INFORMATION -

	SITUATION ACTUELLE	NOUVELLE ORIENTATION
PLANIFICATION	Axée sur la technologie de l'information	Axée sur la gestion de l'information • besoins d'information • organisation de l'information • lois / politiques portant sur l'information • technologie de l'information / normes
	Axée sur la gestion de la technologie	Axée sur la planification stratégique et à long terme (Plan de gestion de l'information)
	Axée sur les approbations annuelles (PSTI)	Lien avec le SGSD / POP
	Aucun lien avec le SGSD / POP	Axée sur "la fin"
	Axée sur "les moyens"	
SYSTÈMES	Matériel / logiciel incompatible • Machines de traitement de texte • Ordinateurs personnels • Miniordinateurs • Gros ordinateurs	Système de bureautique du Ministère - SBM
		Matériel / logiciel à technologie unique
	Accès à l'information / communication de l'information difficiles	Réseau unique (accès / entreposage / comms / traitement)
		Normes d'interconnexion des systèmes ouverts (ISO)

FACTEURS DE DIVERGENCE

FACTEURS DE CONVERGENCE

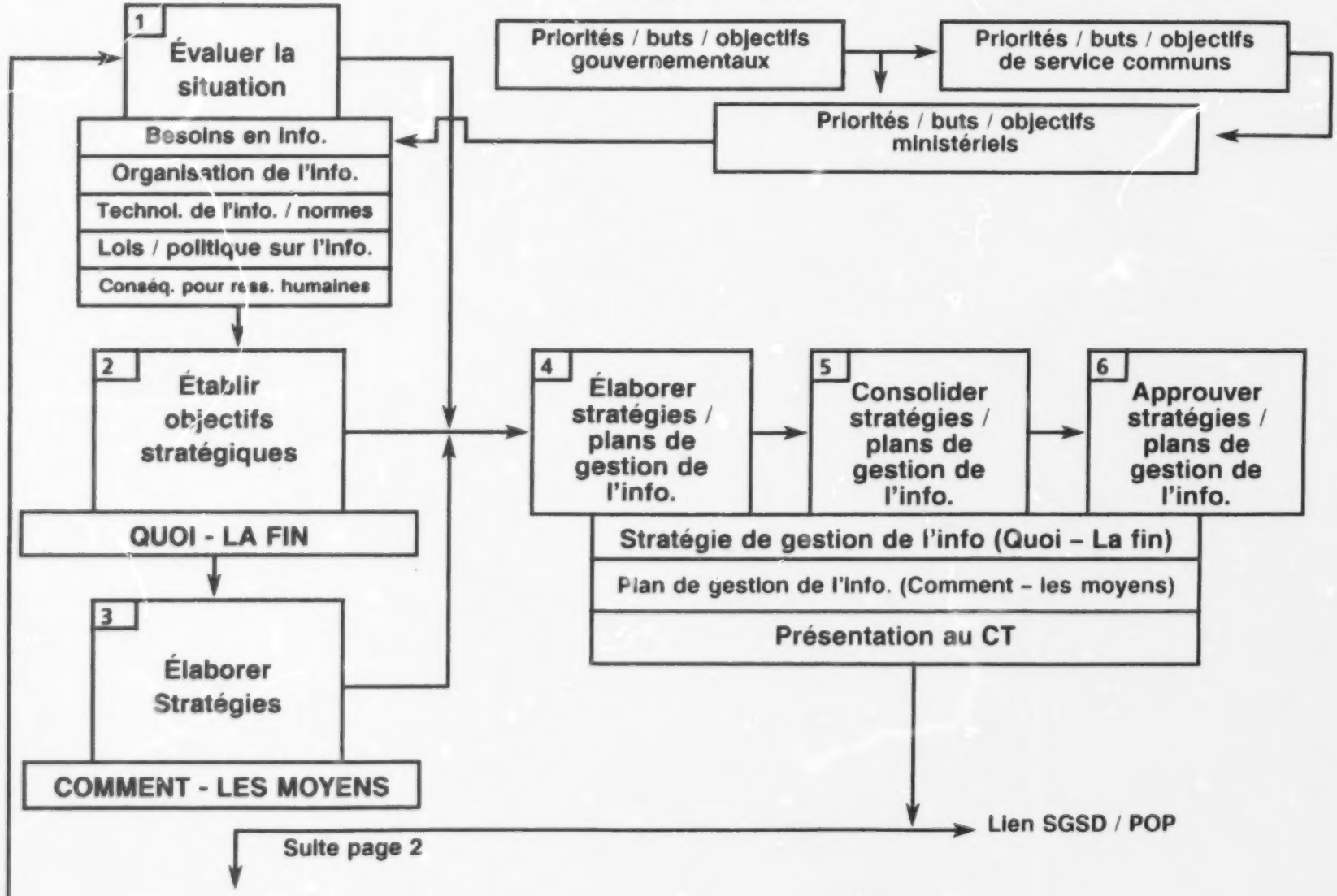


FONDS DE RENSEIGNEMENTS

- STRATÉGIE DE MISE EN OEUVRE -

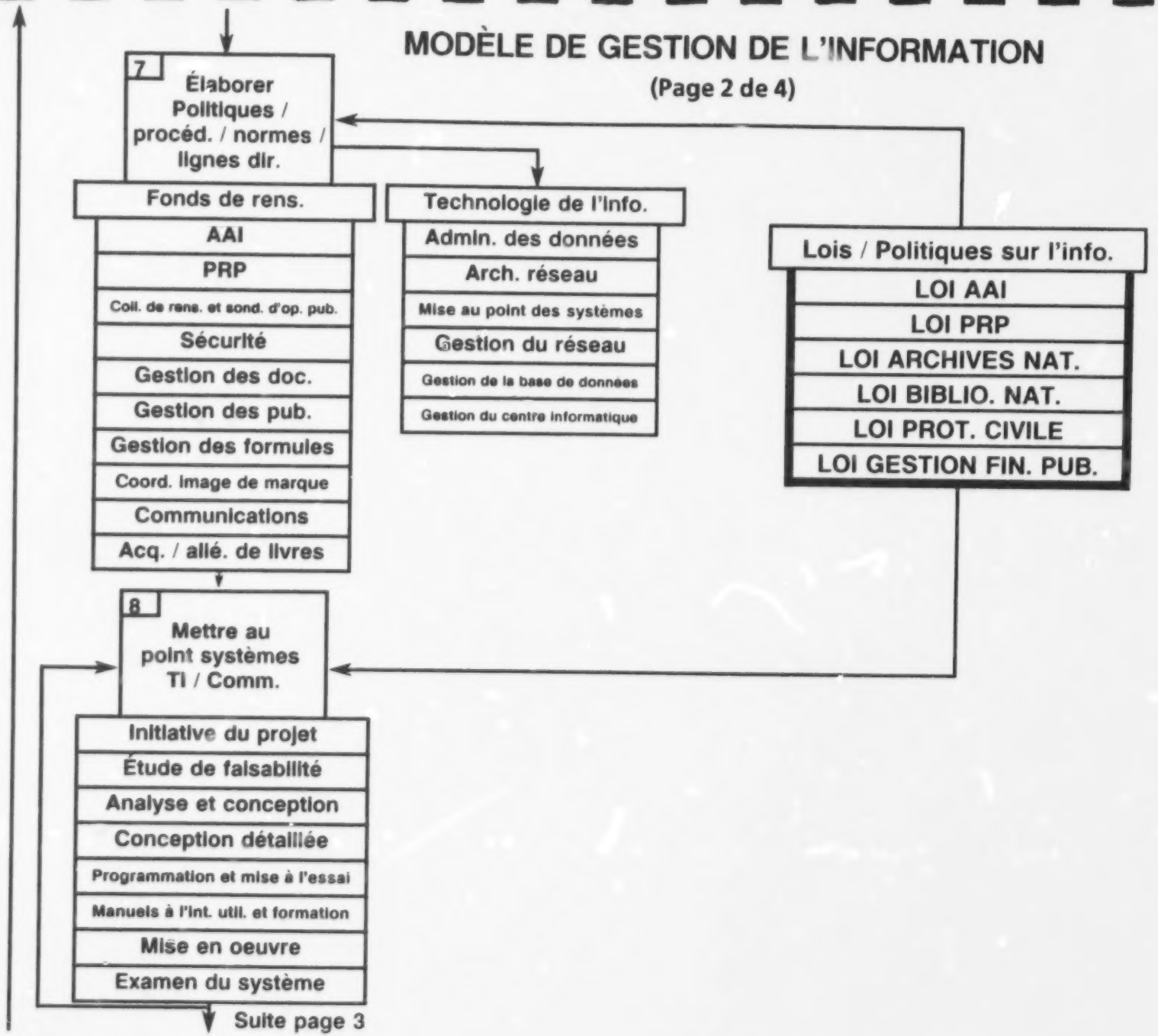
MODÈLE DE GESTION DE L'INFORMATION

(Page 1 de 4)



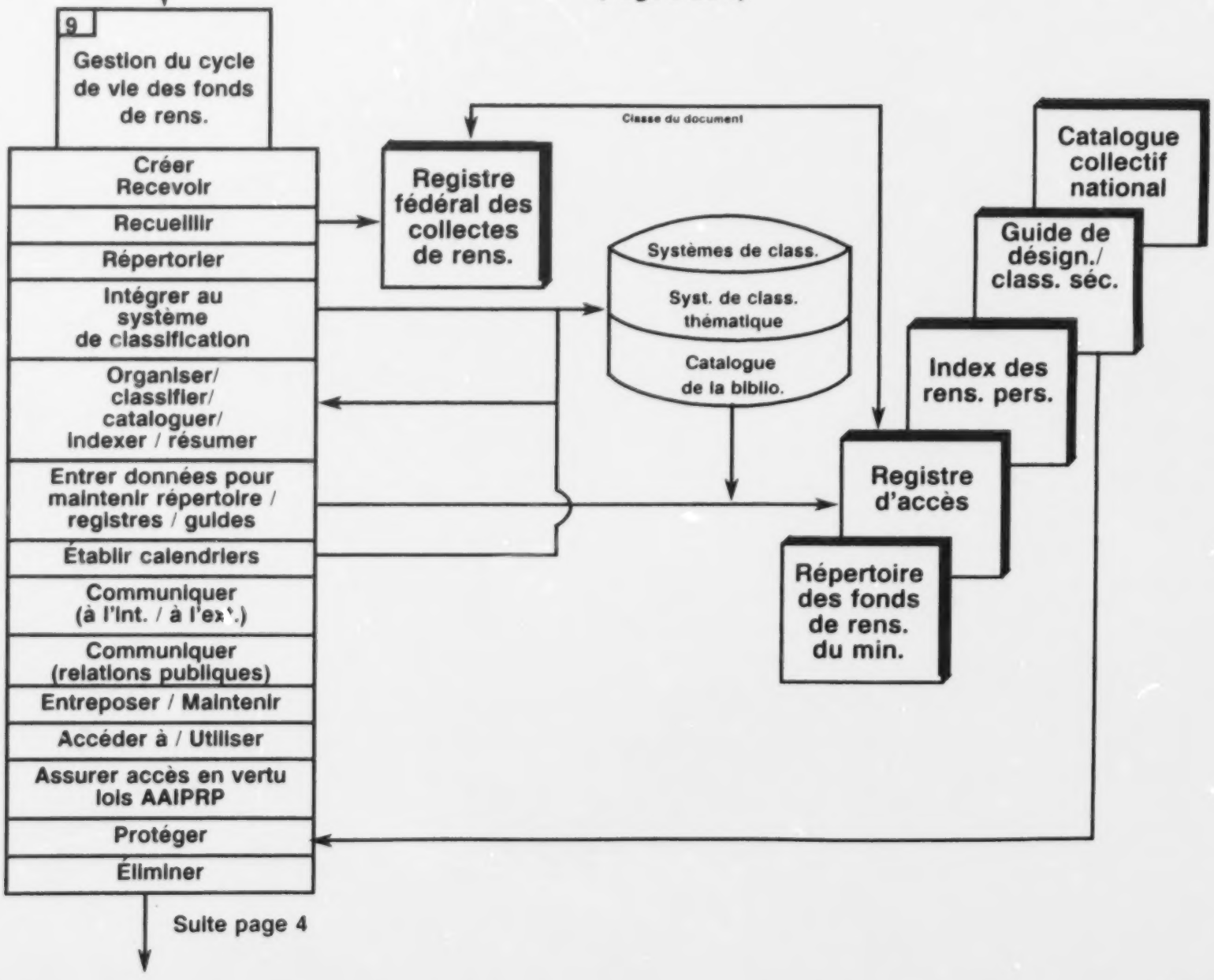
MODÈLE DE GESTION DE L'INFORMATION

(Page 2 de 4)



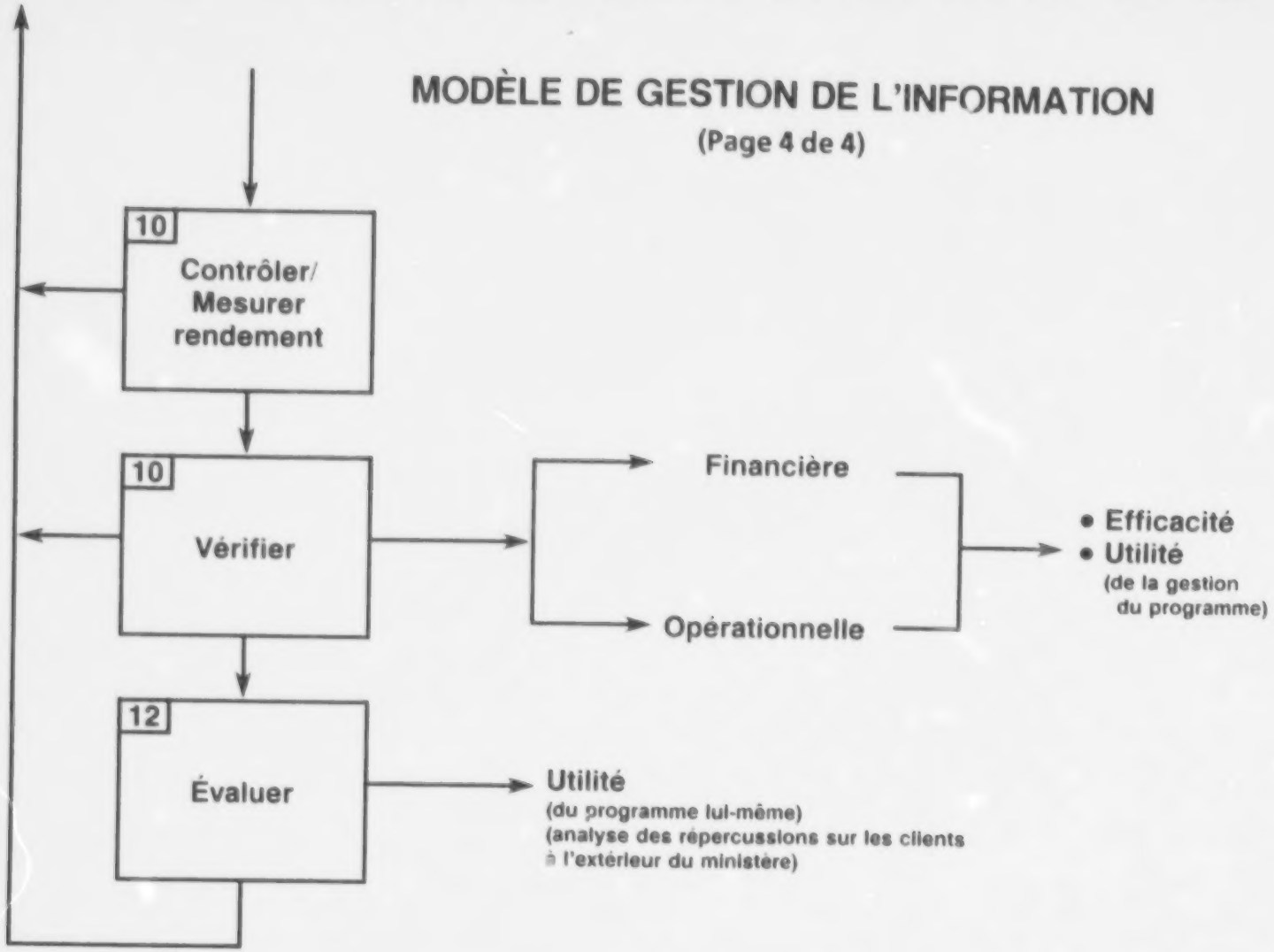
MODÈLE DE GESTION DE L'INFORMATION

(Page 3 de 4)



MODÈLE DE GESTION DE L'INFORMATION

(Page 4 de 4)



RESPONSABILITES DE GESTION DE L'INFORMATION

Gestion des fonds de renseignements / Cycle de vie / Fonds de renseignements	1 Evaluer situation		2 Etablir objectifs strategiques		3 Elaborer strategies		4 Elaborer str. plans gest. info		5 Consolider str. plans gest. info		6 Approuver str. plans gest. info	7 Elaborer pols, proc normes/lignes dir	8 Mettre au point systemes TI/Comm	9 Gerer cycle de vie des fonds rens	a) Creer/recevoir	b) Recueillir	c) Repertorier	d) Integrer au systeme class	e) Org. Class./Cat. indexer/resumer	f) Entreposer/maint. rep. fonds min	Entreposer/maint. acces registre	Entreposer/maint. index rens. pers	Entreposer/maint. design class. sec	Entreposer/maint. cat. coll. nat	g) Etablir calendriers	h) Communiquer (int. ext.)	i) Communiquer (rens. pub.)	j) Entreposer/maintenir/preserver	k) Acceder a l'uti	l) Assurer acces en vertu loi AIPRP	m) Proteger	n) Eliminer	10 Controler/mesurer/rend	11 Verifier	12 Evaluer
	ORG	R&R	ORG	R&R	ORG	R&R	ORG	R&R	ORG	R&R																								
Service central des documents Dossier thématiques																																		
Documents essentiels																																		
Données informatisées • Administratives • Opérationnelles																																		
Dossiers du ministre																																		
Collections de photographies																																		
Collection de documents cartographiques																																		
Publications du ministère																																		
Documents sonores / vidéos																																		
Documents électroniques																																		
Micro-images																																		

Entités Organisationnelles

1 = Gestion des documents
2 = Bibliotheque
3 = Traitement des documents
4 = Acces a l'Information
5 = Protection rens. pers.
6 = Collecte de rens. & sondage d'opinion publique
7 = Gestion des formules
8 = Edition electronique
9 = Progr. de coord. de l'image de marque
10 = Securite
11 = Systemes et Informatique (OA, admin. des donnees, informatique, telecommunications)
12 = Communications
13 = Secretariat du ministere
14 = Politiques
15 = Finances
16 = Personnel
17 = Verification
18 = Services
19 = Cte perm. des fonds de rens
20 = Cte de travail sur les fonds de rens

Rôles et Responsabilités

A = suite a donner
C = Consulter
G = Conseils

RESPONSABILITES DE GESTION DE L'INFORMATION - DOSSIERS THEMATIQUES DU SERVICE CENTRAL DES DOCUMENTS -

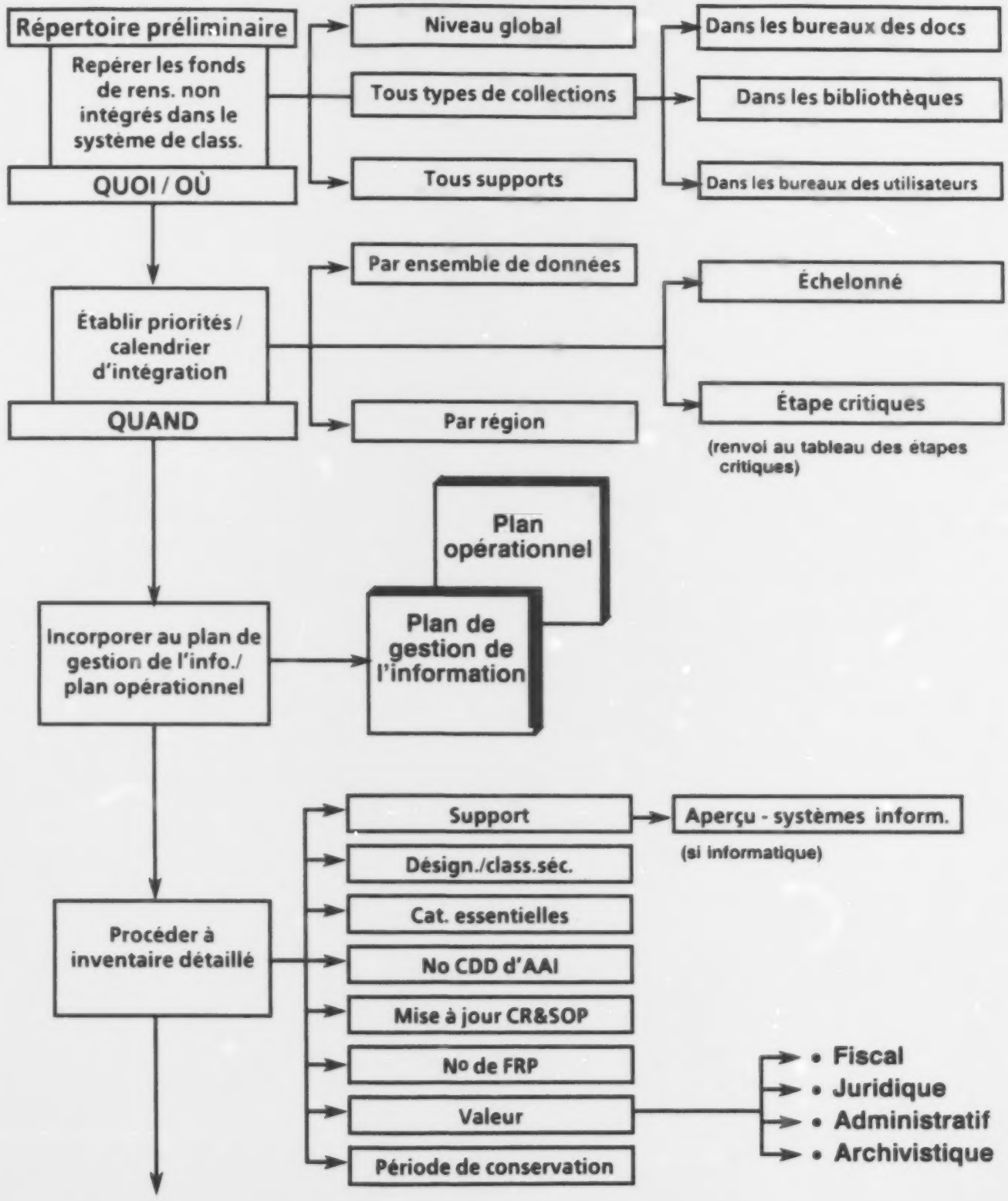
Gestion des fonds de renseignements — Cycle de vie / Entités organisationnelles	1 Evaluer situation	2 Etablir objectifs stratégiques	3 Elaborer stratégies	4 Elaborer str. plans gest. info	5 Consolider str. plans gest. info	6 Approuver str. plans gest. info	7 Elaborer pols, proc, normes/lignes dir.	8 Mettre au point systèmes TI/Comm.	9 Gérer cycle de vie des fonds rens.	a) Créer/recevoir	b) Recueillir	c) Répertorier	d) Intégrer au système class.	e) Org. Class. Cat. indexer/résumer	f) Entrer/maint. rép. fonds mini.	Entrer/maint. accès registre	Entrer/maint. index rens. pers.	Entrer/maint. design class. sec.	Entrer/maint. cat. coll. nat.	g) Etablir calendriers	h) Communiquer (mt. est.)	i) Communiquer (rels pub.)	j) Entreposer/maintenir/préserver	k) Accéder à util.	l) Assurer accès en vertu lois AAIPRP	m) Protéger	n) Eliminer	10 Contrôler, mesurer, rend.	11 Vérifier	12 Evaluer
Gestion des documents																														
Bibliothèque																														
Traitement des documents																														
Accès à l'information																														
Protection des rens. pers.																														
Collecte de rens. & sondage d'opinion publique																														
Gestion des formules																														
Édition électronique																														
Progr. de coord. de l'image de marque																														
Sécurité																														
Systèmes & Informatique																														
Communications																														
Secrétriat du ministre																														
Politiques																														
Finances																														
Personnel																														
Vérification																														
Services																														
Cté perm. des fonds de rens.																														
Cté de trav. sur les fonds de rens.																														

(Feuille distincte pour chaque type de collection)

Rôles et Responsabilitités A = suite à donner C = Consultation G = Conseils (direction fonctionnelle politiques procédures systèmes normes lignes directrices)

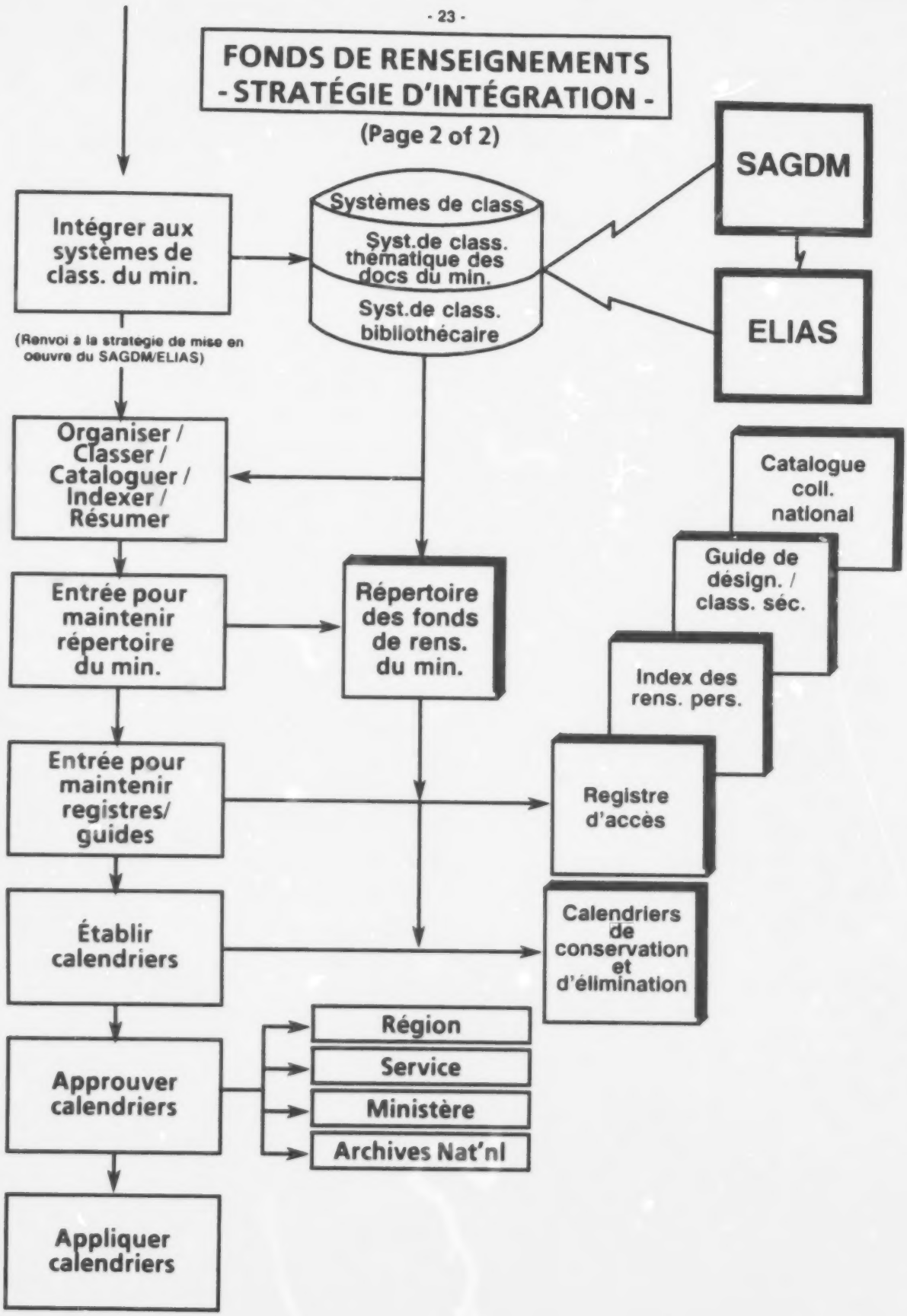
FONDS DE RENSEIGNEMENTS - STRATÉGIE D'INTÉGRATION -

(Page 1 of 2)



FONDS DE RENSEIGNEMENTS - STRATÉGIE D'INTÉGRATION -

(Page 2 of 2)



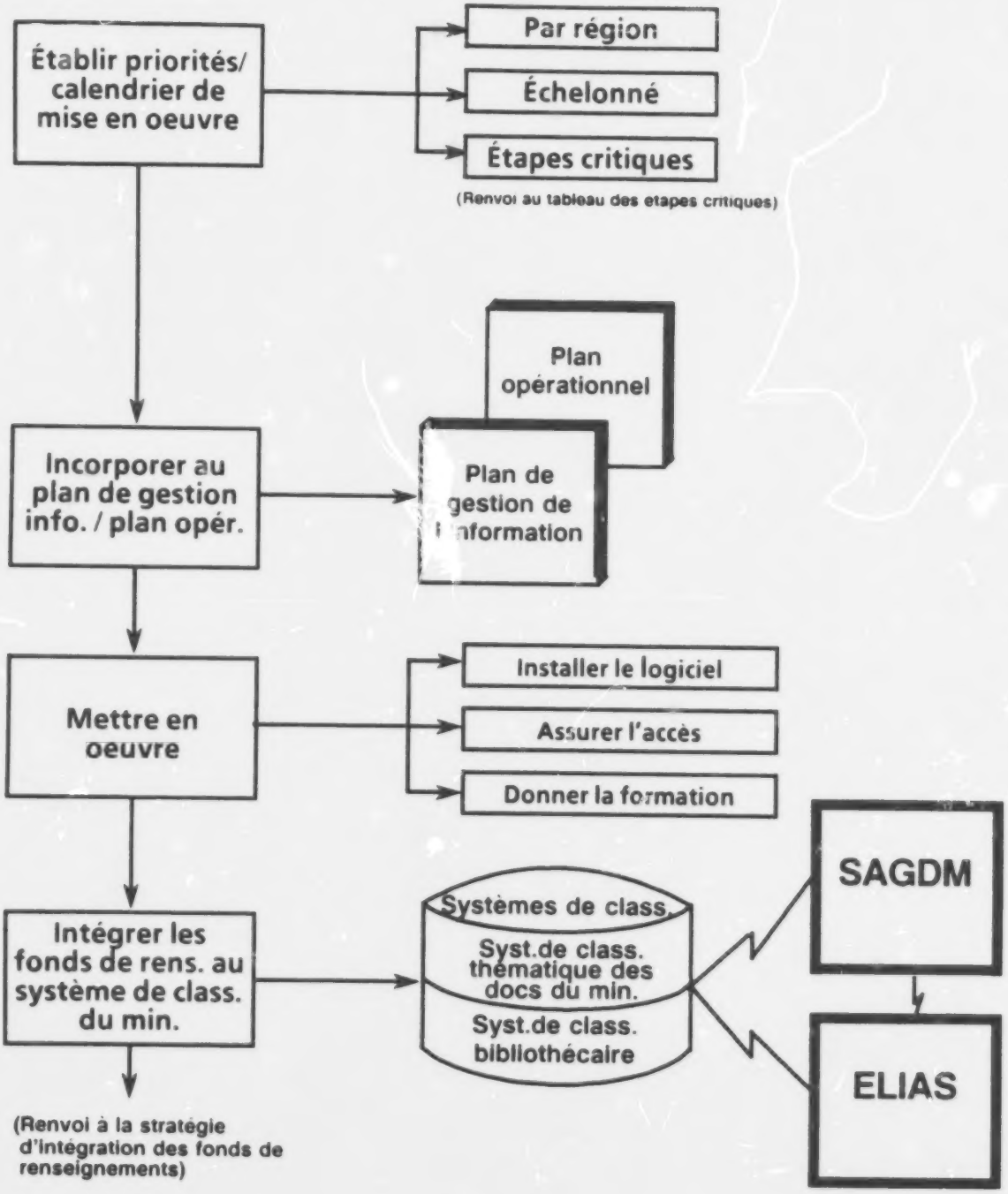
FONDS DE RENSEIGNEMENTS
- STRATÉGIE D'INTÉGRATION -

SERVICE _____ **ENSEMBLE DE DONNÉES** _____ (le cas échéant)

Lieu / Étapes critiques		Repérer fonds non intégrés	Établir priorités / calendriers	Incorporer au plan de gest. info.& pl.oper.	Procéder à inv. détaillé	Integ. au syst. de class. (SAGDM / ELIAS)	Org. / class. / cat. indexer / résumer	Entrée au répertoire du ministère	Entrée au registre d'accès	Entrée à l'index des rens. pers.	Entrée au guide de design class. sec.	Établir calendriers	Approuver calendriers * Région	Approuver calendriers * Service	Approuver calendriers * Ministère	Approuver calendriers * Archives nationales	Appliquer calendriers
DÉLAIS PROPOSÉS																	
		MM AA	MM AA	MM AA	MM AA	MM AA	MM AA	MM AA	MM AA	MM AA	MM AA	MM AA	MM AA	MM AA	MM AA	MM AA	MM AA
RCN	De					(Renvoi à la stratégie de mise en oeuvre du SAGDM / ELIAS)											
•	A																
•	De																
	A																
Région de l'Atlantique	De																
•	A																
•	De																
	A																
Région de Québec	De																
•	A																
•	De																
	A																
Région de l'Ontario	De																
•	A																
•	De																
	A																
Région de l'ouest / du nord	De																
•	A																
•	De																
	A																
Région du Pacifique et Yukon	De																
•	A																
•	De																
	A																

Remarque: *Comprend le programme d'amélioration de la gestion des documents, plan de travail A10, mise à jour du système de classement thématique, et A9, calendrier de conservation et d'élimination.*

FONDS DE RENSEIGNEMENTS
- STRATÉGIE DE MISE EN OEUVRE DU SAGDM/ELIAS -



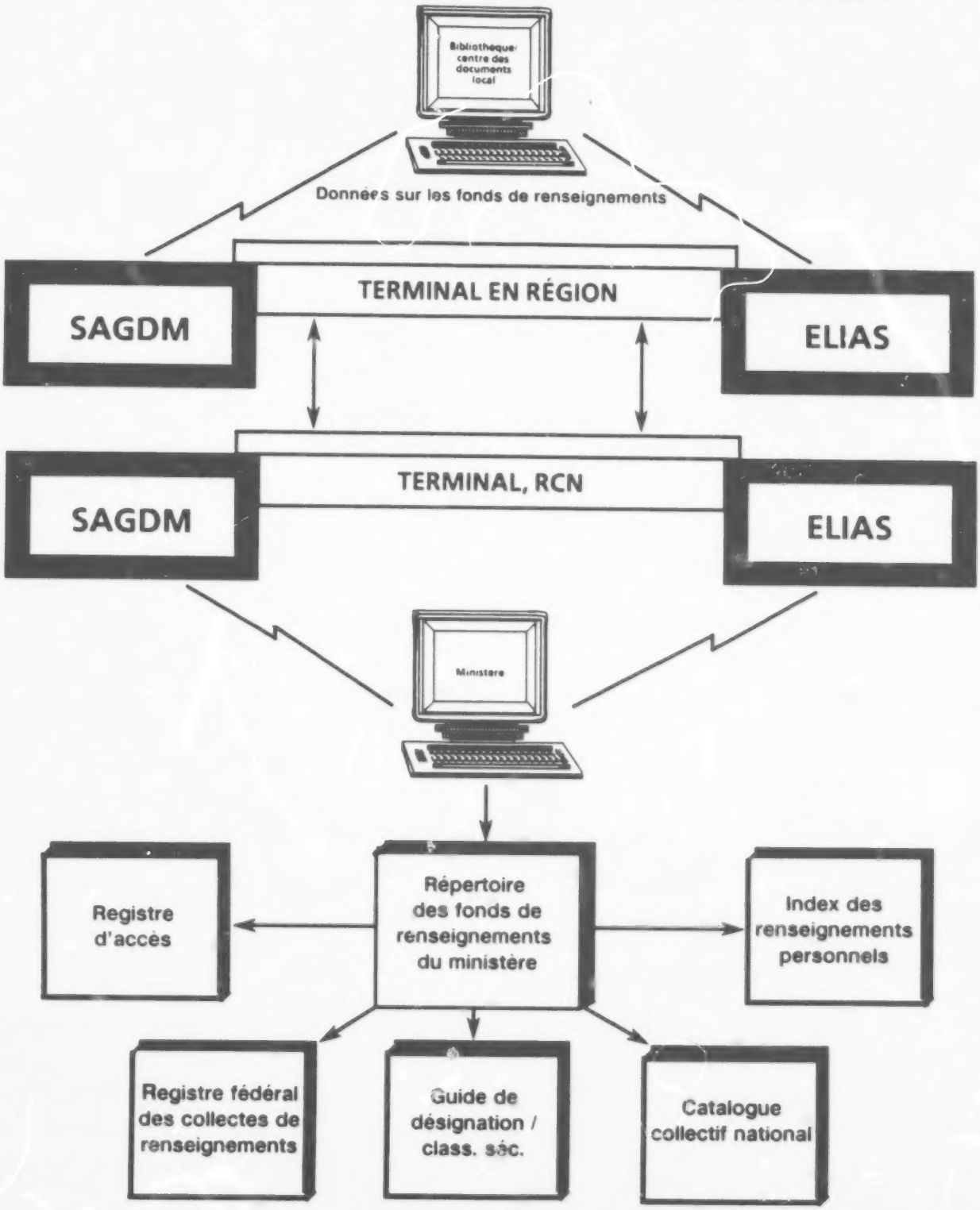
FONDS DE RENSEIGNEMENTS
- STRATÉGIE DE MISE EN OEUVRE DU SAGDM / ELIAS -

SERVICE _____

Lieu / Étapes critiques		Établir priorités / calendrier de mise en oeuvre	Incorporer au plan de gest. info. & au plan oper.	Mettre en oeuvre	• Installer le logiciel	• Assurer l'acces	• Donner l'information	Intégrer les fonds d'info. au système de class. (SAGDM / ELIAS)
		DÉLAIS PROPOSÉS						
		MM AA	MM AA	MM AA	MM AA	MM AA	MM AA	MM AA
RCN								
•								
•								
Région de l'Atlantique								
•								
•								
Région du Québec								
•								
•								
Région de l'Ontario								
•								
•								
Région de l'ouest / du nord								
•								
•								
Région du Pacifique et Yukon								
•								
•								

(Renvoi à la stratégie d'intégration des fonds de renseignements)

FONDS DE RENSEIGNEMENTS
- MODÈLE D'INTÉGRATION / DE MISE EN OEUVRE -



FONDS DE RENSEIGNEMENTS

- RÉSULTATS DE LA MISE EN OEUVRE -

FONDS DE RENSEIGNEMENTS
- RÉSULTATS DE LA MISE EN OEUVRE -

UTILITÉ ACCRUE DES FONDS DE RENSEIGNEMENTS / DU TRAITEMENT DE L'INFORMATION

- Accessibilité sur le plan intellectuel / partage •
- Accessibilité sur le plan matériel / partage •
- Actualité •
- Pertinence •

de l'information
menant à

UNE MEILLEURE PRODUCTIVITÉ / EFFICACITÉ ORGANISATIONNELLE

- Meilleure planification, meilleure prise de décision, plus grande efficacité opérationnelle à l'appui des buts et objectifs •

- Meilleures stratégies de commercialisation, meilleur service au public, plus grande sensibilisation du public •

- Meilleure exploitation des ressources existantes, élimination du chevauchement des activités de collecte de renseignements, réduction du fardeau de la réponse pour le public •

- Meilleures structures et condidtion de collecte des renseignements, reconnaissance des normes de qualité •

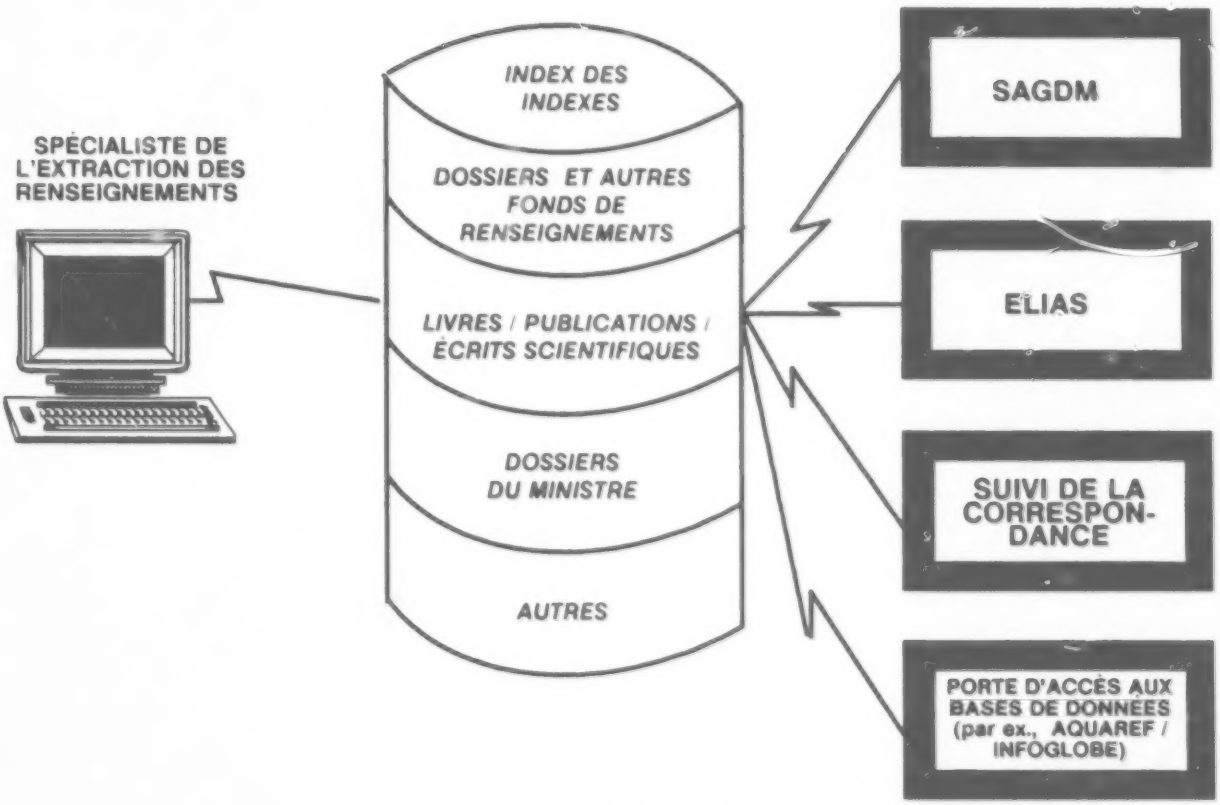
et

ÉCONOMIES DE COÛT LIÉES À TOUTES LES ACTIVITÉS CI-DESSUS

FONDS DE RENSEIGNEMENTS
- RÉSULTATS DE LA MISE EN OEUVRE -

RECHERCHE ET EXTRACTION INTÉGRÉES DES RENSEIGNEMENTS

APPLICATIONS DU S B M



FONDS DE RENSEIGNEMENTS
- RÉSULTATS DE LA MISE EN OEUVRE -

Les bons renseignements

sont

FOURNIS

à la

BONNE PERSONNE

au

BON MOMENT

en la

FORME VOULUE

et au

PLUS BAS PRIX POSSIBLE

FONDS DE RENSEIGNEMENTS
- RÉSULTATS DE LA MISE EN OEUVRE -

ÉVITER

FONDS DE RENSEIGNEMENTS

- PLAN D'ACTION STRATÉGIQUE -

FONDS DE RENSEIGNEMENTS
- PLAN D'ACTION STRATÉGIQUE -

1. Créer un comité permanent des fonds de renseignements (CPFR)

- Déterminer la composition du comité (voir feuille annexée)
- Établir les attributions du comité (voir feuille annexée)

2. Créer un comité de travail sur les fonds de renseignements (CTFR)

- Déterminer la composition du comité
- Établir les attributions du comité

3. Établir un cadre de planification et des responsabilités de gestion de l'information

- Mettre au point un modèle de gestion de l'information
- Déterminer les responsabilités en matière de gestion de l'information
    - Déterminer les principaux fonds de renseignements
    - Déterminer les rôles / les responsabilités
- Faire rapport des constatations
    - Tableaux détaillés
    - Exposé narratif
- Obtenir l'approbation du CPFR

FONDS DE RENSEIGNEMENTS
- PLAN D'ACTION STRATÉGIQUE -

4. Établir un plan de gestion de l'information

- En déterminer:
  - les composantes
  - la structure
  - la forme
- Préciser les rôles / les responsabilités
  - suite de 3 ci-dessus
- Faire des rapports de constatations
  - tableaux détaillés
  - exposé narratif
- Obtenir l'approbation du CPFR

5. Établir une stratégie d'intégration / de mise en oeuvre des fonds de renseignements

- Mettre au point / perfectionner une stratégie d'intégration
- Mettre au point / perfectionner une stratégie de mise en oeuvre du SAGDM / ELIAS
- Établir:
  - une approche détaillée
  - une méthodologie
  - les rôles / responsabilités
  - les étapes critiques / délais
- Rédiger un rapport / des recommandations
- Obtenir l'approbation du CPFR

FONDS DE RENSEIGNEMENTS
- PLAN D'ACTION STRATÉGIQUE -

6. Élaborer une politique cadre de gestion des fonds de renseignements d'Environnement Canada

- CPFR:
  - composition
  - attributions
  - rapport avec d'autres comités
- Attribution des responsabilités de gestion de l'information
- Plan de gestion de l'information
- Stratégie d'intégration / de mise en oeuvre des fonds de renseignements
- Aperçu des politiques et des procédures en matière d'information d'Environnement Canada (série de documents d'information)

COMITÉ PERMANENT DES FONDS DE RENSEIGNEMENTS - ATTRIBUTIONS -

Assurer la mise en oeuvre d'un programme de gestion des fonds de renseignements du ministère; à cet effet:

- **superviser l'établissement d'un cadre de planification et d'attribution des responsabilités de gestion de l'information;**
- **superviser la mise au point de la structure et de la forme du plan de gestion de l'information;**
- **superviser l'élaboration et la mise en oeuvre d'une stratégie d'intégration / de mise en oeuvre des fonds de renseignements;**
- **superviser l'élaboration et la mise en oeuvre d'une politique cadre de gestion des fonds d'information d'Environnement Canada;**
- **recommender les plans ministériels de gestion de l'information pour approbation par le sous ministre;**
- **donner des directives relativement aux importantes questions et priorités ministérielles en ce qui concerne la gestion de fonds de renseignements.**

COMITÉ PERMANENT DES FONDS DE RENSEIGNEMENTS
- COMPOSITION -

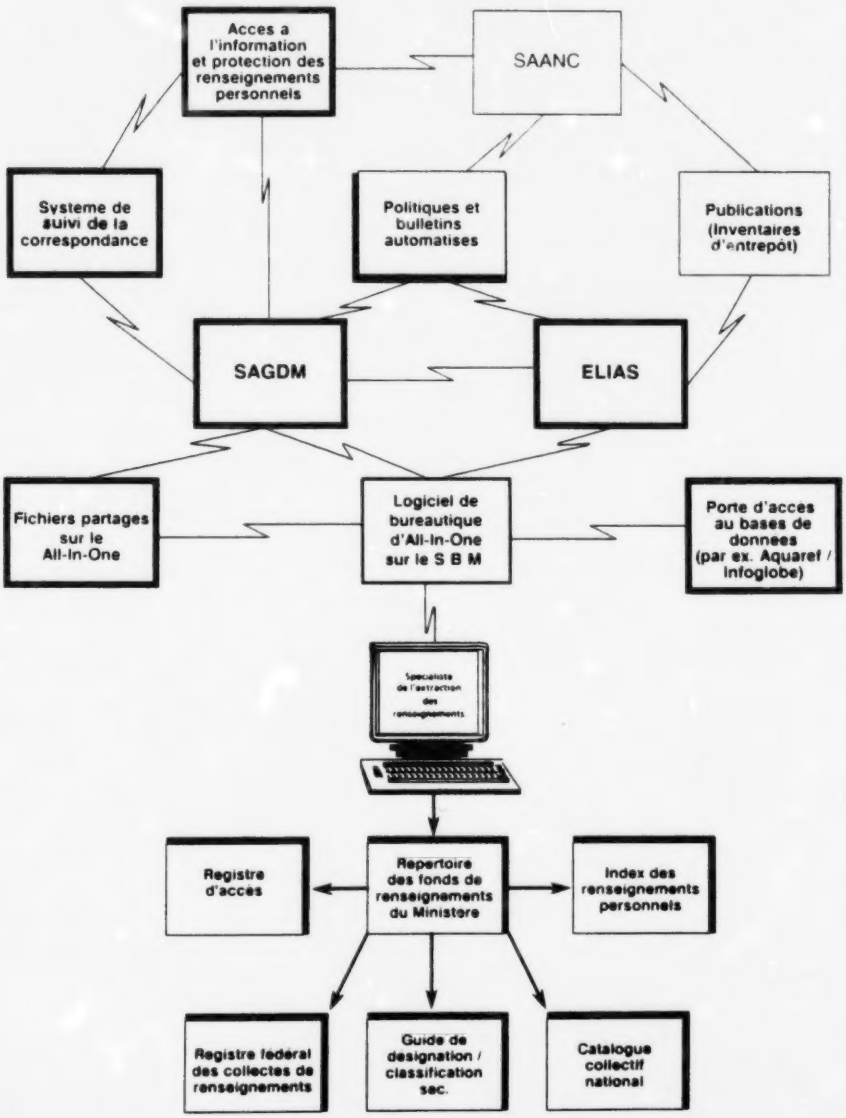
PRÉSIDENT:	F. Pagé, Directeur général, D.G.S.G.M
CO-PRÉSIDENTE:	A.M. Bystram, Directrice, SB et D, DGSGM (Point central désigné par le S-M pour les fonds de renseignements d'EC)
MEMBRES:	J. Boll, Comptrôleur, S.E.A.
	L. J. Brunette, Comptrôleur, S.C.P.
	G.A. Coates, Directeur, F. &. A., C. & P.
	A.W. Douglas, Directeur, Planification et coordination de l'informatique DGSI
SECRÉTARIAT:	Direction des services de bibliothèque et de documentation, DGSGM

DOCUMENT DE STRATÉGIE

SYSTÈMES DE GESTION DES FONDS DE RENSEIGNEMENTS

STRUCTURE ORGANISATIONNELLE

On peut considérer que la structure globale des sytèmes d'information du Ministère est une série de "groupes de systèmes informatiques" ou de "blocs de systèmes" conçus afin d'avoir accès, de rechercher et de faire le traitement de l'information dans certains domaines particuliers. Par exemple, dans le groupe de systèmes de gestion des fonds de renseignements, le SAGDM, l'ELIAS et d'autres systèmes constituent des applications autonomes servant à répondre à divers besoins des utilisateurs. Néanmoins, ces applications sont interreliées pour former un tout intégré, comme c'est illustré ci-dessous. Des structures similaires existent dans d'autres domaines, notamment les finances, le personnel et la gestion de l'équipement.



ENVIRONNEMENT

L'environnement dans lequel évoluent les systèmes de gestion des fonds de renseignements est très complexe: en premier lieu, en raison des nombreuses lois et politiques en matière de protection des renseignements qui ont des incidences sur la façon dont le ministère gère ses fonds de renseignements; en deuxième lieu, en raison des organismes de gestion de ces fonds concernés; et en dernier lieu, en raison de la taille et de la diversité réelle des fonds de renseignements du ministère et de la nécessité d'être en mesure d'avoir accès et de rechercher ces fonds afin d'aider les gestionnaires d'Environnement Canada à répondre à leurs exigences de recherche et d'accès à l'information, à l'appui de leurs prises de décision et des autres exigences opérationnelles.

Lois et politiques en matière de protection des renseignements

Un ensemble de six lois (Loi sur l'accès à l'information, Loi sur la protection des renseignements personnels, Loi sur les Archives nationales, Loi sur la Bibliothèque nationale, Loi sur la protection civile, Loi sur la gestion des finances publiques) et d'environ dix politiques différentes du Conseil du Trésor ont des incidences sur les méthodes de gestion des ressources documentaires des ministères. En vertu de ces lois et de ces politiques, les ministères sont tenus de gérer leurs fonds de renseignements à titre de ressources communes et de planifier, de diriger, d'organiser, de contrôler et de protéger les fonds de renseignements qu'ils détiennent pendant la durée entière du cycle de vie de ceux-ci (c.-à-d. à partir de leur création, réception ou cueillette jusqu'à leur élimination ou conservation à titre d'archives), quels que soient la forme ou le support sur lequel ils sont enregistrés. Le ministère est tenu de maintenir des systèmes de repérage ou de classement structurés, détaillés et à jour, qui permettent d'organiser et de repérer facilement les renseignements, et de constituer un répertoire pour la gestion des fonds de renseignements du ministère. Ces fonds de renseignements doivent également être identifiés dans les ouvrages de référence du gouvernement (par exemple: registre d'accès, index des renseignements personnels, registre fédéral des collectes de renseignements, catalogue collectif national), et ils doivent être diffusés de façon appropriée lorsqu'il y a lieu d'informer le public.

Organisation

Au sein du ministère comme au sein des services, un certain nombre d'organisations différentes participent à la gestion des fonds de renseignements du ministère. Par exemple, au sein de la Direction générale des services de gestion du ministère, les documents ministériels, la bibliothèque du ministère, l'accès à l'information et la protection des renseignements personnels, la collecte de renseignements et la recherche sur l'opinion publique, la gestion des formules,

le programme de coordination de l'image de marque et la sécurité des renseignements participent tous aux divers aspects de la planification, de l'orientation de l'organisation, du contrôle et de la protection des fonds de renseignements du ministère. La Direction générale des systèmes et de l'informatique joue également un rôle par le biais de l'administration des données, de la bureautique, du traitement électronique des données et des fonctions de télécommunications.

Outre le nombre d'organisations ayant un rôle à jouer dans la gestion des fonds de renseignements du ministère, il faut également se rappeler que le ministère fonctionne dans un milieu hautement décentralisé, composé de trois services opérationnels, ayant chacun leurs propres philosophies de gestion et leurs propres méthodes de gestion, comportant trois niveaux de contrôle du fonctionnement (ministère, service et région). Ces facteurs rendent difficile l'élaboration d'une approche commune en matière de gestion des fonds de renseignements et au niveau des fonctions et des systèmes de traitement de l'information.

Taille et diversité des fonds de renseignements

Dans un ministère aussi grand et diversifié, il est normal que les fonds de renseignements soient également considérables et diversifiés, ce qui est certainement le cas d'Environnement Canada. Avec des fonds de renseignements touchant à des sujets aussi divers que le temps, le climat, les glaces, les parcs, la faune, les oiseaux migrateurs, les eaux intérieures, les produits chimiques toxiques et la pollution atmosphérique, avec des fonds de renseignements pouvant se retrouver dans une variété de types de collection (dossiers-matières du service central des documents, données informatiques, collection de photographies, collections cartographiques, publications, cassettes et vidéos, documents électroniques et micro-images, etc.) et avec des fonds de renseignements pouvant se trouver sur une variété de supports (papier, rubans magnétiques, micro-fiches, cassettes, disques optiques, etc.), il est évident que le ministère doit relever un défi énorme en vue de rendre ces renseignements facilement accessibles aux gestionnaires, à l'appui de leurs prises de décision et des autres exigences opérationnelles. C'est seulement par le biais de l'établissement de schémas d'identification ou de classification structurés et exhaustifs, de liaisons appropriées et de passerelles entre les sytèmes d'information pertinents et les bases de données, et grâce au perfectionnement des mécanismes évolués de recherche et d'accès à l'information que le ministère sera en mesure de continuer à relever le défi attribuable à l'explosion de renseignements.

BESOINS

Les systèmes de gestion des fonds de renseignements du ministère ont comme but de répondre à une variété d'exigences internes et externes.

Au niveau interne, ils visent:

- à être davantage efficace et rapide en aidant les gestionnaires d'Environnement Canada dans leurs activités de recherche et d'accès à l'information à l'appui de leurs prises de décisions et des autres exigences opérationnelles par le biais de:
    - l'établissement et de la mise en oeuvre de systèmes communs de classification par sujet et d'un vocabulaire contrôlé visant les fonds de renseignements, quels que soient le support sur lequel ils sont,
    - de la classification systématique, du cataloguage, du répertoriage et de l'analyse d'articles des fonds de renseignements, quels que soient le support sur lequel ils sont, et
    - de l'établissement de liaisons et de passerelles entre les bases de données et les systèmes d'information pertinents.

Au niveau externe, ils visent à:

- permettre au ministère à gérer plus efficacement et rapidement les fonds de renseignements, pendant la durée entière du cycle de vie de ceux-ci, conformément aux diverses lois et politiques du Conseil du Trésor et des Archives nationales par le biais de:
    - l'application efficace et rapide des calendriers des délais de conservation et d'élimination, et
    - la production et de l'entrée de produits pertinents (par exemple, le registre d'accès, l'index des renseignements personnels, le registre fédéral des collectes de renseignements, le guide de désignation / classification sécurité, et le catalogue collectif national);
- permettre au ministère de répondre plus efficacement et rapidement aux exigences de la Loi sur l'accès à l'information et de la Loi sur la protection des renseignements personnels;
- s'assurer de préserver la mémoire intégrée du ministère au profit des générations futures; et
- éliminer la duplication des efforts consacrés à la collecte de renseignements et à réduire le fardeau administratif imposé au public.

AVANTAGES

Le principal avantage des systèmes de gestion des fonds de renseignements du ministère concerne l'amélioration de l'accès aux renseignements sur tous les supports, et le partage de ces renseignements, à l'appui des prises de décision des gestionnaires et des autres exigences opérationnelles. Cet accès et ce partage physique et intellectuel seront essentiels pour permettre à Environnement Canada de continuer à participer largement à la préservation de notre patrimoine naturel, au perfectionnement des connaissances dans le domaine de l'environnement et à l'avancement des prises de conscience et des mesures à l'égard de l'environnement.

De plus, la mise en application de ces systèmes permettra d'assurer la conformité aux lois et politiques en matière de protection des renseignements du Conseil du Trésor et des Archives nationales, de préserver la mémoire intégrée du ministère au profit des générations futures de Canadiens, d'améliorer le contrôle des fonctions dans un milieu opérationnel décentralisé, d'éliminer la duplication de systèmes incompatibles entre eux et incompatibles avec le système de bureautique du ministère et, en général, d'améliorer la productivité des fonds de renseignements et des fonctions liées à la manutention des renseignements.

STRATÉGIE INTÉGRÉE

L'approche stratégique visant à établir et à mettre en application des systèmes de gestion des fonds de renseignements du ministère comporte un certain nombre d'éléments, notamment:

L'appui des cadres supérieurs

En premier lieu, l'établissement et la mise en application réussie des systèmes nécessitent l'appui et l'approbation des cadres supérieurs. Pour ce faire, il faut élaborer un programme de sensibilisation intensif par le biais de la présentation d'un exposé devant le Comité de gestion des cadres supérieurs du ministère, exposé donné par des hauts fonctionnaires du Conseil du Trésor et par le sous-ministre désigné le responsable des fonds de renseignements (directeur, Services de bibliothèque et de documentation) (exposé présenté de concert avec l'application de la nouvelle politique du Conseil du Trésor sur la gestion des renseignements détenus par le gouvernement), d'exposés devant les comités de gestion de services et d'exposés détaillés et intensifs au niveau de travail.

Coordination des disciplines de gestion des renseignements

Afin de suivre une méthode commune de gestion des fonds de renseignements et des fonctions et des systèmes de manutention des renseignements, il sera essentiel de faire davantage de coordination des diverses disciplines de gestion des renseignements. Pour ce faire il y aura lieu de constituer des comités d'étude

et des comités permanents des fonds de renseignements composés de représentants du ministère et des services oeuvrant dans les domaines des fonctions visés. Ces comités multi-disciplinaires seront chargés de surveiller, au nom du ministère, la mise en oeuvre efficace et rapide d'un programme de gestion des fonds de renseignements.

Modèle de gestion des renseignements et cadre de planification et de responsabilisation en matière de gestion des renseignements

Actuellement, aucune politique, procédure, norme ou ligne directrice exhaustive n'a été mise en place pour gérer les renseignements à titre de ressource commune. En outre, aucun rôle, aucune responsabilité et aucune responsabilisation n'ont jamais été assignés pour la gestion des renseignements comme dans le cas de la gestion des ressources financières, humaines et matérielles.

Afin de délimiter clairement les rôles et responsabilités, le ministère demande un modèle de gestion des renseignements et un cadre de responsabilisation applicable à la gestion des fonds de renseignements pendant la durée entière du cycle de vie de ceux-ci – cadre qui décrira les rôles et responsabilités et la responsabilisation (fonctionnelle et opérationnelle, ministérielle et des services) en matière de gestion des renseignements à toutes les étapes de la durée du cycle de vie de ceux-ci, de la planification de l'acquisition des renseignements jusqu'à leur élimination ultime, par la suite, jusqu'à l'évaluation et la vérification de l'efficacité et de la rentabilité de la fonction.

Intégration des fonds de renseignements

Le ministère détient des fonds de renseignements considérables sur différents supports et dans tous les endroits géographiques, fonds non intégrés aux systèmes de classification du ministère et qui ne figurent pas dans les ouvrages de référence publics. Ces fonds doivent être répertoriés, intégrés dans les systèmes de classification du ministère et doivent se conformer à un calendrier des délais d'élimination (destruction ou préservation à titre d'archives), conformément aux exigences des lois et politiques pertinentes en matière de protection des renseignements. Il s'agit d'un projet qui sera structuré sur une période variant entre cinq et sept ans. Dans la mesure du possible, les fonds devraient être intégrés aux systèmes de classification documentaires et bibliothécaires SAGDM et ELIAS, et le répertoire des fonds du ministère et les autres ouvrages de référence publics devraient être produits à titre de résultats. On pourra ainsi s'assurer que le répertoire et les autres ouvrages de référence publics sont complets, exacts et uniformes.

Développement et perfectionnement continuel des systèmes et des liaisons entre les systèmes

D'autres développements et perfectionnements seront faits sur le SAGDM et l'ELIAS, et des liaisons appropriées entre les systèmes seront mises au point, notamment des liaisons entre le SAGDM et l'ELIAS afin de permettre d'entreprendre des stratégies de recherche d'un système à l'autre, des liaisons entre le logiciel d'All-In-One afin de permettre de faire la gestion des documents électroniques créés et transmis sur le SBM pendant la durée entière de leur cycle de vie, des liaisons avec le SSC afin de permettre la gestion de la correspondance ministérielle pendant la durée entière se son cycle de vie, des liaisons avec la section de l'AIPRP afin de permettre la gestion, le repérage et l'établissement de rapports sur les demandes d'accès pendant la durée entière de leur cycle de vie, et la possibilité de produire et d'avoir accès au répertoire des fonds de renseignements du ministère, au registre d'accès, au guide de désignation / classification sécurité, au registre fédéral des collectes de renseignements et au catalogue collectif national.

Le SAGDM et l'ELIAS seront mis en application à l'échelle du pays, conformément aux plans de mise en application élaborés par les services opérationnels. Ces plans sont établis en fonction de la place en mémoire et de la puissance de traitement sur les ordinateurs régionaux ainsi que du caractère prioritaire et du calendrier d'application du ministère.

La mise en application du SAGDM et de l'ELIAS devrait précéder la mise en application de la stratégie d'intégration des fonds de renseignements susmentionnée ou correspondre à celle-ci.

La stratégie de mise en application tiendra compte de l'installation des logiciels, des conditions d'accès aux systèmes et de la formation donnée.

La mise en application optimale du SAGDM et d'ELIAS et d'autres mise en application du ministère seront fonction de l'élaboration d'une capacité d'applications distribuées. Les centre régionaux auraient ainsi accès aux systèmes de classification du ministère afin d'identifier leurs fonds de renseignements et permettre la diffusion, vers les centres régionaux, de la section du système de classification ainsi identifiée. Cette fonction nous permettra de conserver l'intégrité du système de base tout en permettant la gestion locale des fonds de renseignements.

RÉFÉRENCES

- Auditing the Management of Information Resources: A Challenge for the '80s, document de discussion nº 39, C.F. Burk, Jr., october 1984

- InfoMap: A Complete Guide to Discovering Corporate Information Resources, Cornelius F. Burk, Jr., & Forest W. Horton, Jr., 1988

- Management of Government Information Holdings, avant-projet, Secrétariat du Conseil du Trésor, septembre 1988

- Information Resource Management: 1981 – 1986, Richard H. Lytle, Smithsonian Institution, 1986

- Information Management Planning, Guide for the Information Management Plan, Secrétariat du Conseil du Trésor, avant-projet, ACIM #89-38C, 19 mai 1989

- Information Management Policies, Information Management, Secrétariat du Conseil du Trésor, avant-projet, ACIM #88-43B, 11 juillet 1989

- Planification de la gestion de l'information, Guide pour la stratégie de la gestion de l'information, Secrétariat du Conseil du Trésor, avant-projet ACIM #89-38B, 19 mai 1989

- Information Management Policies, Management of Information Technology Guidelines, Secrétariat du Conseil du Trésor, avant-projet ACIM #89-43C, 11 juillet 1989

- Information Management Policy & Practice, présentation au International Symposium on Current Records, Converging Disciplines in the Management of Recorded Information du International Council of Archives
  Diana Sangway, HM Treasury, Royaume-Uni, mai 1989

- Information Management in the Office Systems Environment:
  Status Report & Strategic Direction, groupe de travail du Conseil du Trésor sur les normes applicables aux systèmes de bureautique, mai 1989

- Lois et politiques en matière d'information (par ex., Loi sur l'accès à l'information, Loi sur la protection des renseignements personnels, Loi sur les archives nationales du Canada, Loi sur la Bibliothèque nationale, Loi sur la Protection civile, sécurité, gestion des documents, collecte de renseignements et recherche d'opinion publique, communications, etc.)

- Management of Federal Information Resources, Office of Management and Budget, Executive Office of the President, 1985 (É.-U.A.)